Les systèmes de traitement de la voix

Stratagy®

Manuel d'utilisation

Logiciel Stratagy ES exploité sur Stratagy iES16, ES48, ES96R2, MAS et MicroMAS

juillet 2010

Renseignements relatifs à cette publication

Toshiba America Information Systems, Inc.
Division des systèmes de télécommunication

Renseignements relatifs à cette publication
La division des systèmes de télécommunication de la société Toshiba America Information Systems, Inc., se réserve le droit de modifier le présent document d'information sans préavis et ce, à toutes fins y compris, mais sans s'y limiter, aux fins de mise en œuvre de nouvelles technologies de pointe ou uniquement aux fins de modification de la présentation du présent document.

La division des systèmes de télécommunication de la société Toshiba America Information Systems, Inc. se réserve également le droit d'apporter, sans préavis, des modifications à la conception et aux composantes de ses équipements au fur et à mesure que les procédés techniques et de fabrication l'exigent.

STG-UG-ESALL-VD
Version D, juillet 2008

Notre mission est de publier des documents précis, complets et accessibles par l'utilisateur. Au moment de mettre en page le présent document, les données qu'il contient étaient aussi précises et à jour que raisonnablement possible. Il se peut toutefois qu'entre la mise en page, l'impression et la distribution de ce manuel, certains éléments y aient été ajoutés ou corrigés ou d'autres modifications apportées. Pour visionner la plus récente version du présent document et d'autres documents, veuillez consulter le site Web Toshiba FYI.

Toshiba America Information Systems, Inc. ne sera nullement tenu responsable en cas de préjudice commercial, de pertes de recettes ou de profits, de défection des clients, d'inconvénients, ni de dommages-intérêts punitifs, spéciaux, accessoires, indirects ou consécutifs que ce soit, ni de réclamations de tiers de toutes sortes, même si de telles réclamations découlent de l'utilisation du présent document.

LES SPÉCIFICATIONS ET LES DONNÉES FOURNIES DANS LA PRÉSENTE SONT PRÉSENTÉES À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT ET NE CONSTITUENT NULLEMENT UNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, DE RENDEMENT RÉEL. CES SPÉCIFICATIONS ET CES DONNÉES PEUVENT ÊTRE MODIFIÉES SANS PRÉAVIS. LE RENDEMENT RÉEL DU PRODUIT PEUT VARIER EN FONCTION DE CHAQUE CONFIGURATION, DE L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS CONCOMITANTS ET D'AUTRES FACTEURS.

© 2005 à 2009
Toshiba America Information Systems, Inc. détient les droits d'auteur du présent document et tous les droits correspondants lui sont réservés. Selon la loi sur les droits d'auteur, le présent document ne peut être reproduit, en tout ou en partie, ni par quel que moyen graphique, électronique ni mécanique que ce soit sans le consentement écrit préalable de Toshiba. Par ailleurs, nous ne prétendons à aucune violation de brevet en ce qui a trait à l'utilisation des données du présent document.

Les marques de commerce
Strata, SD (Secure Digital) et CIX sont des marques déposées de la Toshiba Corporation.

Stratagy, eManager, MyPhoneManager et Info Manager sont des marques déposées de Toshiba America Information Systems, Inc.

Windows et Microsoft sont des marques déposées de Microsoft.

Intel, Pentium et Celeron sont des marques déposées d'Intel.

Firefox est une marque déposée de la Mozilla Foundation.

Java est une marque déposée de Sun Microsystems, Inc.

Les marques de commerce, les marques déposées et les marques de service appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

TOSHIBA AMERICA INFORMATION SYSTEMS, INC. (« TAIS »)
Contrat de licence de la Division des systèmes de télécommunication

IMPORTANT : LE PRÉSENT CONTRAT DE LICENCE (« CONTRAT ») CONSTITUE UN ACCORD JURIDIQUE ENTRE VOUS (« VOUS ») ET TAIS. VEUILLEZ LE LIRE ATTENTIVEMENT. L'UTILISATION DE TOUT LOGICIEL ET DE TOUT RENSEIGNEMENT S'Y RAPPORTANT (ENSEMBLE, « LOGICIELS ») INSTALLÉ DANS UN PRODUIT NUMÉRIQUE OU EXPÉDIÉ À MÊME CE PRODUIT, OU QUE TAIS MET À VOTRE DISPOSITION DE QUELQUE MANIÈRE OU SOUS QUELQUE FORME QUE CE SOIT, FAIT FOI DE VOTRE ACCEPTATION DES PRÉSENTES MODALITÉS, À MOINS QUE LE FOURNISSEUR DU LOGICIEL NE PRÉSENTE DES MODALITÉS DISTINCTES. À DÉFAUT D'ACCEPTER LES MODALITÉS DU PRÉSENT CONTRAT, VOUS NE DEVEZ PAS INSTALLER, COPIER NI UTILISER LE PRÉSENT LOGICIEL ET DEVEZ LE RETOURNER SANS DÉLAI À L'ENDROIT D'OÙ VOUS L'AVEZ OBTENU, CONFORMÉMENT AUX POLITIQUES DE RETOUR EN VIGUEUR. À MOINS D'UNE AUTORISATION CONTRAIRE PAR ÉCRIT DE TAIS, LE PRÉSENT LOGICIEL VOUS EST OCTROYÉ À DES FINS EXCLUSIVES DE DISTRIBUTION PAR VOIES AUTORISÉES AUX UTILISATEURS.

1. Octroi de la licence : Ce logiciel ne vous est pas vendu; vous êtes autorisé à l'utiliser moyennant le paiement des frais applicables. TAIS vous accorde le droit individuel, non transférable et non exclusif d'utiliser une copie du logiciel fourni en vertu du présent contrat. Vous consentez à ne pas copier le logiciel, sauf si nécessaire aux fins d'utilisation sur un seul système TAIS à la fois et dans un même endroit. Il vous est strictement interdit de modifier, de traduire, de louer, de reproduire, de distribuer, d'imprimer, de sous-louer, de transférer ou de céder ce logiciel, en tout ou en partie, ni de céder les droits accordés en vertu du présent contrat à des tiers ou d'enlever les avis, les étiquettes et les marques privatifs du logiciel, sauf dans la mesure permise par les lois en vigueur. Vous reconnaissez que la violation de l'une ou l'autre de ces interdictions fera un tort irréparable à TAIS et lui fournira les motifs nécessaires à l'adoption de mesures injonctives, sans préavis, contre vous et toute autre personne ayant le logiciel en sa possession. Toute personne dont la possession du logiciel viole le présent contrat doit, sur demande, le rendre à TAIS dans les plus brefs délais. Vous consentez à ne créer aucune œuvre dérivée du présent logiciel. En cas de violation du présent contrat par vous ou par des tiers, TAIS se réserve le droit de le résilier et de reprendre immédiatement possession du logiciel. L'exécution du présent logiciel à d'autres fonctions exige un permis d'exécution valide.

2. Propriété intellectuelle : Vous reconnaissez que le titre du logiciel ne vous est nullement cédé, que le titre et les droits de pleine propriété du logiciel demeurent la propriété exclusive de TAIS et/ou de ses fournisseurs, et vous n'acquerrez aucun droit au logiciel, sauf les droits accordés en vertu de la présente licence. Vous ne devez supprimer ni modifier les avis privatifs inscrits sur ou dans ce logiciel. Ce logiciel est protégé par les lois américaines sur les brevets, les droits d'auteur et le secret industriel et/ou par d'autres lois sur la propriété et des traités internationaux. Tout transfert, utilisation ou reproduction du logiciel en violation du présent contrat constitue une violation du droit d'auteur. Sachez que tout transfert, usage ou reproduction du logiciel en violation du présent contrat constitue une atteinte volontaire au droit d'auteur.

3. Interdiction de désosser : Vous acceptez de ne pas essayer de décompiler, de désosser, de modifier, de traduire ou de démonter le logiciel, en tout ou en partie. Si vous embauchez des employés ou des entrepreneurs, vous devez mettre tout en œuvre pour empêcher que ces employés et entrepreneurs ne décompilent, ne désossent, ne modifient, ne traduisent ou ne démontent le logiciel, en tout ou en partie. L'inobservation de cette disposition ou d'autres modalités du présent contrat entraînera la résiliation automatique de ce dernier et la restitution à TAIS des droits accordés en vertu du présent contrat.

4. Garantie limitée : LE PRÉSENT LOGICIEL EST FOURNI « TEL QUEL », SANS GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT. DANS LA PLEINE MESURE PERMISE PAR LES LOIS EN VIGUEUR, TAIS ET SES FOURNISSEURS DÉSAVOUENT TOUTES LES GARANTIES EXPRESSES OU TACITES À L'ÉGARD DU LOGICIEL, NOTAMMENT LES GARANTIES DE NON-VIOLATION DES DROITS DE TIERS ET DE CONFORMITÉ À L'AN 2000, ET LA GARANTIE IMPLICITE DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER. VOUS ACCEPTEZ TOUS LES RISQUES EN CE QUI A TRAIT À LA QUALITÉ ET AU RENDEMENT DU LOGICIEL. NI TAIS NI SES FOURNISSEURS NE GARANTISSENT QUE LES FONCTIONS DU LOGICIEL RÉPONDENT À VOS EXIGENCES, OU QUE LE LOGICIEL FONCTIONNERA SANS INTERRUPTION NI ERREUR. CEPENDANT, TAIS GARANTIT QUE, DANS DES CONDITIONS D'USAGE NORMAL, LES MÉDIAS SUR LESQUELS LE LOGICIEL EST FOURNI SERONT EXEMPTS DE DÉFECTUOSITÉS MATÉRIELLES ET DE FABRICATION PENDANT 90 JOURS À COMPTER DE LA DATE DE LIVRAISON DU LOGICIEL.

5. Limitation de la responsabilité : LE REMPLACEMENT DES MÉDIAS OU LE REMBOURSEMENT DU PRIX DU LOGICIEL, SELON LE CHOIX DE TAIS, CONSTITUE L'UNIQUE RESPONSABILITÉ DE TAIS ET VOTRE SEUL RECOURS EN VERTU DU PRÉSENT CONTRAT. DANS LA PLEINE MESURE PERMISE PAR LES LOIS EN VIGUEUR, TAIS ET SES FOURNISSEURS NE SERONT NULLEMENT TENUS RESPONSABLES DE QUELQUE DOMMAGE CONSÉCUTIF, PARTICULIER, ACCESSOIRE OU INDIRECT QUE CE SOIT EN CAS DE BLESSURES CORPORELLES, DE PERTES DE PROFITS COMMERCIAUX, D'INTERRUPTION DES ACTIVITÉS COMMERCIALES, DE PERTES D'INFORMATIONS OU DE DONNÉES COMMERCIALES OU DE TOUTE AUTRE PERTE FINANCIÈRE QUE CE SOIT DÉCOULANT DE L'UTILISATION OU DE L'IMPOSSIBILITÉ D'UTILISER LE LOGICIEL, MÊME SI TAIS ET SES FOURNISSEURS ONT ÉTÉ AVISÉS DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES. NI TAIS NI SES FOURNISSEURS NE PEUVENT EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE RÉCLAMATIONS DÉPOSÉES PAR DES TIERS.

6. Lois provinciales et territoriales : CERTAINES PROVINCES ET CERTAINS TERRITOIRES NE PERMETTENT PAS D'EXCLURE LES GARANTIES IMPLICITES, DE LIMITER LA DURÉE D'UNE GARANTIE IMPLICITE NI D'EXCLURE OU DE LIMITER LES DOMMAGES CONSÉCUTIFS OU ACCESSOIRES. IL SE POURRAIT DONC QUE VOUS NE SOYEZ PAS TOUCHÉ PAR DE TELLES EXCLUSIONS OU LIMITES. LA PRÉSENTE GARANTIE RESTREINTE VOUS DONNE DES DROITS SPÉCIFIQUES; IL SE PEUT QUE VOUS EN AYEZ D'AUTRES ET QUE DE TELS DROITS VARIENT D'UNE PROVINCE OU D'UN TERRITOIRE À L'AUTRE.

7. Lois sur l'exportation : Le présent contrat se réfère à des produits et/ou à des données techniques pouvant être contrôlés en vertu des règlements des United States Export Administration Regulations (administration des exportations des États-Unis) et, le cas échéant, une autorisation du United States Department of Commerce (département du commerce américain) pourrait être nécessaire avant de pouvoir les exporter. Les exportations directes ou indirectes en violation des règlements des United States Export Administration Regulations (administration des exportations des États-Unis), ou de tout autre règlement, loi ou ordonnance applicables, sont interdites.

8. Lois applicables : Le présent contrat est assujetti aux lois de la Californie (États-Unis d'Amérique), à l'exclusion de ses dispositions sur les conflits de lois.

9. Droits limités du gouvernement des États-Unis : Ce logiciel est fourni avec des droits limités. Ce logiciel et les autres éléments matériels fournis avec les présentes constituent le logiciel commercial, la documentation sur le logiciel et les données techniques reliés à ces éléments commerciaux. Conformément aux F.A.R. 12.211 et 12.212, le gouvernement américain les utilise sous licence et les droits du gouvernement américain à cet égard sont restreints, conformément à la licence commerciale du revendeur.

10. Divisibilité : Si une disposition du présent contrat est jugée invalide, illégale ou inexécutable, la validité, la légalité et le caractère exécutoire des dispositions restantes ne seront d'aucune manière touchés, ni compromis.

11. Aucune renonciation : Aucune renonciation au droit de résiliation pour violation d'une disposition du présent contrat ne peut constituer une renonciation au droit de résiliation pour une violation précédente, coïncidente ou subséquente de la même disposition ou d'autres dispositions. Une renonciation n'est exécutoire que lorsqu'elle est faite par écrit par un représentant autorisé de la partie l'ayant initiée.

12. Logiciels fournisseurs : Ce logiciel pourrait être accompagné de logiciels offerts par des fournisseurs de TAIS. Le cas échéant, vous reconnaissez que de tels fournisseurs peuvent être désignés par TAIS à titre de tiers bénéficiaires de TAIS, et qu'ils sont autorisés à faire respecter les modalités du présent contrat en ce qui a trait à de tels logiciels fournisseurs.

VOUS RECONNAISSEZ AVOIR LU LE PRÉSENT CONTRAT ET EN COMPRENDRE LES DISPOSITIONS. VOUS CONSENTEZ À ÊTRE LIÉ PAR LES MODALITÉS QU'IL CONTIENT. VOUS RECONNAISSEZ ÉGALEMENT QUE LE PRÉSENT DOCUMENT RENFERME L'ENTENTE INTÉGRALE ET EXCLUSIVE ENTRE VOUS ET TAIS, ET QU'IL REMPLACE TOUTE PROPOSITION OU ENTENTE VERBALE OU ÉCRITE PRÉCÉDENTE, AINSI QUE TOUTE AUTRE COMMUNICATION CONCERNANT L'OBJET DU PRÉSENT CONTRAT.

Toshiba America Information Systems, Inc.
Telecommunication Systems Division
9740 Irvine Boulevard Irvine
California 92618-1697
United States of America

5932

DSD 020905

Toshiba America Information Systems, Inc.
Division des systèmes de télécommunication
Garantie limitée

Toshiba America Information Systems, Inc. (« TAIS ») garantit ce qui suit :

- Les éléments constituant la console de standardiste CIX, notamment le PC (à l'exception des fusibles, des lampes et autres produits de consommation) seront exempts de défectuosités matérielles et de fabrication au cours des douze (12) mois suivant la livraison, à l'acheteur au détail, de tels équipements à l'état neuf par TAIS ou par un de ses distributeurs agréés.
- Que les équipements téléphoniques Toshiba (à l'exception des fusibles, des lampes et autres produits de consommation) seront exempts de défectuosités matérielles et de fabrication pendant les vingt-quatre (24) mois suivant la livraison, à l'acheteur au détail, de ces équipements à l'état neuf par TAIS ou par un de ses distributeurs agréés

Cette garantie est sans effet : (a) si l'équipement est utilisé dans des conditions autres que des conditions d'utilisation et d'entretien courants; (b) si l'équipement est modifié ou altéré, à moins que la modification ou l'altération ne soit expressément autorisée par TAIS; (c) si l'équipement est soumis à un traitement abusif, à la négligence, s'il est frappé par la foudre, en cas de panne électrique ou d'accident; (d) si l'équipement est réparé par d'autres que TAIS ou l'un de ses concessionnaires autorisés; (e) si le numéro de série de l'équipement est défiguré ou manquant; (f) si l'équipement est installé, utilisé ou assemblé avec des produits non fournis par TAIS, non compatibles ou de qualité, de conception ou de rendement inférieur à ceux de TAIS.

La seule obligation de TAIS ou de la Toshiba Corporation en vertu de la présente garantie et de toute autre obligation légale à l'égard de ces équipements est la réparation, par TAIS ou par un de ses concessionnaires autorisés, des pièces défectueuses ou manquantes ayant donné lieu à la panne, ou le remplacement desdites pièces par des pièces neuves ou remises à neuf (au choix de TAIS ou du concessionnaire). Si TAIS ou un de ses concessionnaires autorisés ne répare ou ne remplace pas ces pièces, le seul recours de l'acheteur au détail est le remboursement du prix facturé par TAIS à ses concessionnaires pour les pièces dont la défectuosité est démontrée, de telles pièces devant être renvoyées à TAIS par le concessionnaire autorisé pendant la période de garantie ou tout au plus, 30 jours après ladite panne, le premier des deux événements prévalant.

L'acheteur au détail, les autres utilisateurs, le concessionnaire et autres personnes n'ont, en aucun cas, droit de réclamation pour dommages directs, dommages-intérêts spéciaux, indirects, consécutifs ou exemplaires pour violation de contrat, responsabilité délictuelle et ainsi de suite. Ils ne pourront, en aucun cas, réclamer une somme supérieure au prix d'achat de la pièce d'équipement défectueuse.

Pour obtenir du service au titre de la présente garantie, l'acheteur au détail doit signaler toute défectuosité des équipements à l'un ou l'autre des concessionnaires autorisés TAIS au cours de la période de garantie de vingt-quatre (24) mois ou tout au plus (30) jours après qu'une telle défectuosité se soit produite, le premier de ces deux événements prévalant.

TOSHIBA AMERICA INFORMATION SYSTEMS, INC. ET LA TOSHIBA CORPORATION N'OFFRENT AUCUNE AUTRE GARANTIE PROLONGÉE AU-DELÀ DE LA PRÉSENTE GARANTIE. SONT EXCLUES LES AUTRES GARANTIES, EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS LES GARANTIES DE QUALITÉ MARCHANDE, D'ADAPTATION À UN USAGE PARTICULIER ET D'UTILISATION.

La présente garantie ne peut être prolongée, ni modifiée par un concessionnaire TAIS. Seul un dirigeant de TAIS y est autorisé. Une telle prolongation ou modification n'est exécutoire que si elle est faite par écrit par le vice-président et chef de la direction, Division des systèmes de télécommunication.

GARANTIES SUR LES PRODUITS DE TIERS DE MARQUES AUTRES QUE TOSHIBA

Parmi les facteurs remarquables qui composent la stratégie de produits Toshiba, on compte sa capacité d'offrir à sa clientèle un portefeuille intégral de produits. Pour arriver à offrir à ses clients une telle valeur, à prix optimum, Toshiba vend des produits portant sa marque, ainsi que des produits fabriqués par des tiers, lesquels peuvent prendre en charge les produits de son portefeuille Strata CIX. De tels produits de fabrication indépendante ressemblent à ceux d'autres revendeurs de logiciels, de matériel et de périphériques et comportent une garantie distincte de la garantie limitée sur les produits de marque Toshiba. Les clients sont priés de se rappeler que les garanties offertes par les fabricants indépendants varient d'un produit à l'autre, et que de tels produits sont protégés par la garantie offerte par le fabricant d'origine, pour être ensuite passée, sans modification, à l'acheteur par Toshiba. Les clients peuvent consulter les documents accompagnant leurs produits pour obtenir des détails précis relativement à la garantie qu'offrent les fabricants de produits de tiers. Ils peuvent également obtenir de plus amples renseignements sur le site Web de ces fabricants.

Bien que Toshiba vende une vaste gamme de logiciels, de matériel et de périphériques, elle ne fait aucun essai précis sur les produits de tiers et ne garantit nullement que de tels produits fonctionneront avec l'un ou l'autre ou tous les modèles de sa gamme de produits Strata CIX, quelle qu'en soit la configuration. Toshiba n'avalise pas, ni n'assume quelque responsabilité que ce soit en rapport avec de tels produits et services de tiers. Nous vous conseillons et vous encourageons à communiquer avec le fabricant de produits logiciels, matériel et périphériques de tiers pour toutes questions ayant trait à la compatibilité de leurs produits.

Table des matières

Introduction

Organisation vii
Conventions viii
Tableau Activité/Réponse ix
Documents et média correspondants x

Chapitre 1 – Vue d'ensemble

Aperçu 2
Les fonctions de personnalisation de sa boîte vocale 4
Les dossiers de messages 4
Le dossier de messages simple 5
Les dossiers de messages doubles 5
Les dossiers de messages multiples 6
Les types de messages 8
Les messages renvoyés 8
Les messages de réponse 8
Les messages de télécopieur (par télécopie) 9
Les messages E-mail (par courriel) 9
Les messages d'accueil 10
Personnalisés 10
Du système 10
Sur occupation 10
Options spéciales de transmission 11
Message urgent 11
Message privé 11
Demande de reçu (avis d'écoute) 11
Envoi futur (transmission ultérieure) 11

Sélection de la destination des messages 12
Liste de diffusion personnelle 12
Liste de diffusion du système 13
Répertoire 13
Options utilisateur 14
Messages-guides à l'utilisateur 15

Chapitre 2 – Pour démarrer

Tutoriel utilisateur 17
Étape 1 : Accès à votre boîte vocale 18
Étape 2 : Enregistrement de votre nom 20
Étape 3 : Enregistrement de votre message d'accueil personnel 21
Étape 4 : Modification du code de sécurité 22
Étape 5 : Sortie de votre boîte vocale ou du mode Utilisateur 22

Chapitre 3 – Écouter les messages

Accès aux messages 24
Commandes d'écoute 24
Écoute des messages 26
Fonctions spéciales 29
Récupération et écoute des courriels 33

Chapitre 4 – Transmission de messages

Commandes d'enregistrement 38
Transmission d'un message 39
Renvoi d'un message 43
Réponse au message en cours 46
Options de transmission particulière 48
Envoi futur (transmission ultérieure) 49
Transmission directe d'une télécopie 50

Chapitre 5 – Gestion de sa boîte vocale

Modification du message d'accueil 54
Création ou réenregistrement d'un message d'accueil personnel 55
Sélection d'un message d'accueil personnel 57
Révision d'un message d'accueil personnel 58
Modification des options utilisateur 59
Modification des paramètres NPD (Ne pas déranger) 60
Modification des paramètres de filtrage des appels 61
Modification du code de sécurité 62
Sélection du message d'accueil sur occupation 63
Création/réenregistrement du message d'accueil sur occupation 64
Enregistrement de votre nom 66
Modification de l'avis de message 68
Réglage de l'autocopie des messages 70
Révision des paramètres d'options 73
Gestion des listes de diffusion personnelles 74
Gestion des boîtes vocales d'usagers temporaires 76
Utilisation des boîtes vocales d'usager temporaires 77
Gestion des dossiers personnels 78

Annexe A – Utilisation du Stratagy ES avec le Strata CIX

Renvoi automatique d'appels 81
Appel en attente 83
Réponse à un message en attente avec voyant DEL allumé 83
Mise sous-tension/hors tension d'un voyant DEL de message en attente à un autre poste 84
Intégration d'éléments exclusifs CIX 84
Touche programmable de commande de messagerie vocale 84
Enregistrement de conversations et stockage dans Stratagy ES 90
Transfert direct dans une boîte vocale 92
Conférence sur ports de messagerie vocale 92

Annexe B – Pilote d'impression du télécopieur

Configuration/personnalisation du pilote d'impression du télécopieur 94
Utilisation du pilote d'impression du télécopieur 97
Écran SES FaxClient (télécopieur-utilisateur) 99
Programmation d'une télécopie aux fins d'envoi futur 101

Annexe C – Messagerie unifiée (MU) et intégration d'Outlook

Fenêtre de messages du Stratagy ES 104
Caractéristiques du carnet d'adresses 106
Mise à jour manuelle du carnet d'adresses Stratagy ES 106
Mise à jour automatique du carnet d'adresses Stratagy ES 106
Utilisation de la fonction MU 107
Options de messagerie vocale 110
Écoute de messages vocaux 110
Réponse aux messages vocaux 111
Renvoi des messages vocaux 112
Transmission d'un message vocal 113
Visionnement d'une télécopie 113

Annexe D – Messagerie unifiée avec intégration sur IP

Configuration de Windows en fonction du codec Stratagy ES 116
Confirmation de l'installation du codec sur le PC 116
Configuration de Windows 117
Enregistrement de messages vocaux Stratagy ES (à l'aide de l'enregistreur sonore Windows 118
Transmission de fichiers .WAV en messages vocaux 119

Annexe E – Gestion à distance de mots de passe d'utilisateurs pour la synthèse texte-parole

Configuration de l'applet de gestion à distance des mots de passe d'utilisateurs 122

Glossaire 123

Index 127

Introduction

Le présent manuel d'utilisateur décrit le fonctionnement de la messagerie vocale et les procédés d'exploitation du logiciel Stratagy ES sur Stratagy iES16, ES48, ES96R2, le serveur d'applications MAS et le système de traitement de la voix MicroMAS..

Organisation

Le présent guide est réparti comme suit :

- **Le chapitre 1 : Vue d'ensemble** présente un survol du système Stratagy ES. Les sujets y sont présentés : fonctions de personnalisation de sa boîte vocale; description des dossiers de messages; types et destinations des messages d'accueil; options de transmission particulières; options et les messages-guides à l'utilisateur.
- **Le chapitre 2 : Pour démarrer** présente les directives d'exploitation des fonctions requises pour accéder au système Stratagy ES la première fois, y compris la modification du code de sécurité et l'enregistrement de votre nom.
- **Le chapitre 3 : Écouter les messages** présente des directives pas à pas sur l'écoute des messages.
- **Le chapitre 4 : Transmission de messages** fournit des explications sur la manière de transmettre et de renvoyer des messages et d'y répondre.
- **Le chapitre 5 : Gestion de sa boîte vocale** offre des directives pas à pas sur l'enregistrement de messages d'accueil, l'utilisation de listes de destinations (de diffusion) et l'activation d'options telles que Ne pas déranger et le filtrage des appels.
- **L'annexe A : Utilisation du Stratagy ES à même le système Strata CIX** présente les fonctions de renvoi automatique d'appels, de messages en attente, l'intégration d'éléments exclusifs CIX (commande par touche programmable de la messagerie vocale et enregistrement des appels, p. ex.), le transfert direct à la messagerie vocale et la conférence.
- **L'annexe B : Pilote d'impression du télécopieur** présente des directives pas à pas sur la manière de configurer et d'utiliser le pilote d'impression du télécopieur.

- **L'annexe C – Reconnaissance automatique de la parole** offre des directives pas à pas sur la manière d'utiliser la fonction facultative de reconnaissance automatique de la parole.
- **L'annexe D – Messagerie unifiée et Stratagy View** présente des directives sur la configuration et le fonctionnement de la fonction Stratagy View.
- **L'annexe E – Messagerie unifiée et intégration d'Outlook** présente des directives pas à pas sur l'utilisation de la fonction facultative de messagerie unifiée.
- **L'annexe F – Messagerie unifiée avec intégration sur IP** présente des directives sur l'enregistrement et la transmission de fichiers WAV à l'aide de l'enregistreur sonore Windows®.
- **L'annexe G – Gestion à distance de mots de passe d'utilisateurs pour la synthèse texte-parole** présente des directives sur la manière d'ajouter son mot de passe au logiciel Stratagy ES pour que vous puissiez écouter vos messages électroniques par l'entremise du système de synthèse texte-parole.
- **Glossaire** définit les caractéristiques et fonctions de traitement de la voix fréquemment utilisées du Stratagy ES.
- **Index**

Conventions

Conventions	Description
Remarque	Sert à l'élaboration d'éléments spécifiques et de renvoi vers d'autres renseignements. Dans certains tableaux, les remarques de nature générale et s'appliquent à l'ensemble du tableau, tandis que les remarques dotées d'un numéro traitent d'éléments spécifiques.
Important !	*Sert à mettre de l'emphase sur certaines directives et certains renseignements importants.*
Numéro de poste	Appuyer sur cette touche pour répondre à un appel acheminé au poste. Chaque poste peut comporter plusieurs numéros de postes. Les appels entrants sonnent les numéros de poste de haut en bas. À titre d'exemple, les appels entrants au poste 10 sonnent d'abord sur 10-1, puis 10-2, 10-3, 10-4 et ainsi de suite. Un poste est estimé occupé lorsque tous les numéros de poste sont employés. **Remarque :** la règle d'affectation des noms de postes DKT est Numéro d'appel (NA). Tout au long de ce document, les termes « numéro de poste » et « numéro de poste fictif » seront employés au lieu de NA et NAF, afin d'en faciliter la compréhension.

Conventions	Description
Arial gras	Police utilisée pour représenter les touches des téléphones.
`Courrier`	Dénote une entrée au clavier d'ordinateur ou du contenu à l'écran
« Type »	Signale l'entrée de texte en chaîne.
« Appuyez sur »	Directive d'enfoncement d'une touche unique. À titre d'exemple : Tapez **prog**, puis appuyez sur **Entrée**.
Plus (+)	Signifie l'entrée de données multiples à l'aide des touches d'un ordinateur et du téléphone. Les données ne comportant pas d'espace entre, elles sont indiquées de façon simultanée. À titre d'exemple : Esc+Entrée. L'entrée de données comportant des espaces présentés de manière séquentielle. Exemple : **#** + **5**.
Tilde (~)	N'est pas employé dans la version française du guide.
➤	Symbole indiquant une procédure.
➤	Symbole indiquant l'étape d'une procédure.
Voir la figure 10	Les mots en gris dans le texte indiquent un renvoi. Dans la version électronique de ce document (bibliothèque sur cédérom ou les renseignements à télécharger par l'utilisateur) les renvois sont présentés en bleu et comportent un lien hypertexte en bleu.

Tableau Activité/Réponse

Les *activités* déployées sont affichées dans cette colonne. Elles peuvent compter une ou plusieurs étapes ou une série d'étapes chiffrées.	La *réponse immédiate* à l'activité déployée est affichée dans cette colonne. Toutes remarques supplémentaires et tous commentaires y sont également présentés.

Documents et médias connexes

Remarque Parmi les documents cités dans le présent manuel, certains pourraient être présentés en versions électroniques (cédérom) ou imprimées. Pour en obtenir la plus récente version, consultez la version/la date sous « Renseignements relatifs à cette publication » au verso de la page de titre du présent guide.

Important! *Lisez d'abord le présent guide, puis utilisez-le avec le Guide de référence.*

- Strata CIX Voice Processing General Description
- Stratagy Enterprise Server (ES) Installation & Maintenance Manual
- Stratagy Enterprise Server System Administrator Guide
- Stratagy Enterprise Server Quick Reference Guide

Vue d’ensemble 1

Le présent chapitre offre un aperçu du système. Il traite des sujets suivants :

- Les fonctions de personnalisation de sa boîte vocale
- Les dossiers de messages
- Les types de messages
- Les messages d’accueil
- Les options de transmission particulières
- La destination des messages
- Les options utilisateurs
- Les messages-guides destinés aux utilisateurs

Aperçu

Le système Stratagy ES gère simultanément plusieurs fonctions de traitement de la voix, et ce, 24 heures sur 24, sept jours semaine. Votre boîte vocale est toujours prête à recevoir des messages vocaux ou des télécopies de nature confidentielle (privé – fonction facultative) de la part d'appelants. Vous pouvez de plus effectuer des mises à jour de vos messages d'accueil quand cela vous convient et transmettre et recevoir des messages de tout téléphone muni de la composition à clavier.

Les appelants contrôlent en outre le déroulement de leurs communications au sein du système. Ils ne sont plus tenus d'attendre qu'un préposé réponde au téléphone. Lorsque le poste de l'appelé est occupé ou sans réponse, les appelants peuvent passer au standardiste, à un autre poste ou enregistrer un message privé détaillé.

Votre entreprise aura désigné une personne à titre de gestionnaire du système, lequel est chargé du maintien de votre système, y compris de la configuration de votre boîte vocale en fonction de vos besoins.

Cette configuration aura incidence sur la manière dont vous accéderez aux fonctions et elle déterminera les fonctions auxquelles vous aurez accès. Lorsque l'occasion s'y prête, des renseignements sur les cas d'exception d'accès aux fonctions et sur les fonctions pouvant être configurées de manière à fonctionner différemment sont offerts.

Vous pouvez accéder à votre boîte vocale de n'importe quel téléphone à clavier en introduisant votre code de sécurité. Une fois raccordé au système Stratagy ES, le nombre de messages déposés dans votre dossier de messages vous sera lu. Stratagy ES vous invitera ensuite à exécuter l'une ou l'autre des fonctions suivantes (voir la figure 1) :

- Écouter vos messages
- Transmettre ou renvoyer vos messages
- Répondre à vos messages

- Gérer votre boîte vocale (modifier votre message d'accueil ou créer une liste de diffusion, p. ex.)
- Écouter vos messages électroniques (courriels)

Remarque Fonction offerte uniquement aux utilisateurs du Stratagy ES munis de la messagerie unifiée (MU) et de la synthèse texte-parole. Consultez le gestionnaire de votre système pour savoir si cette fonction a été installée.

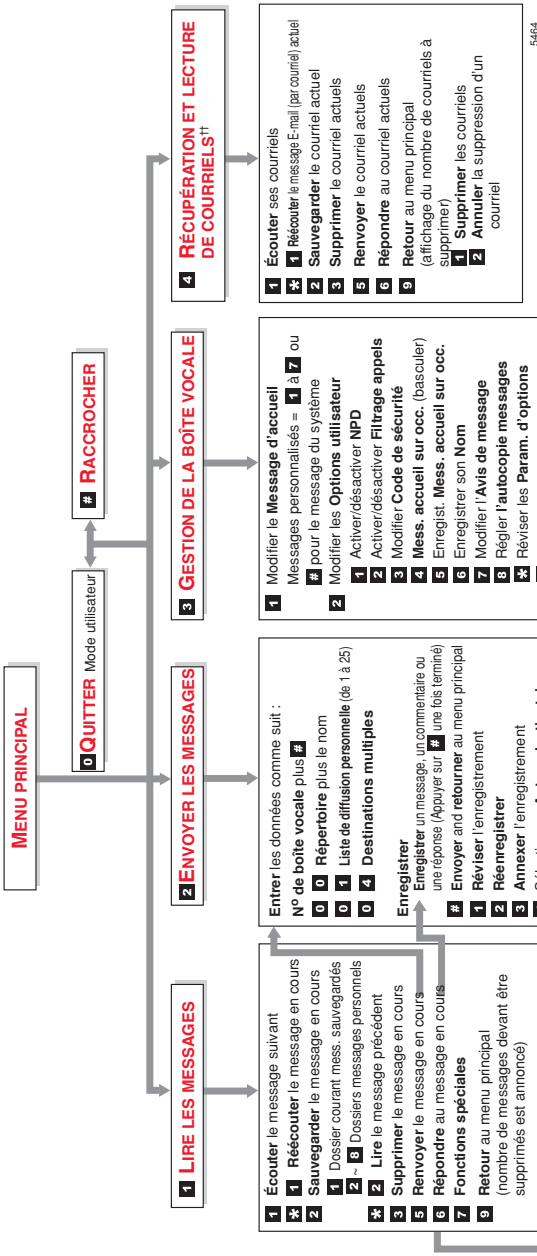

MENU PRINCIPAL
0 QUITTER Mode utilisateur
RACCROCHER
1 LIRE LES MESSAGES
2 ENVOYER LES MESSAGES
3 GESTION DE LA BOÎTE VOCALE
4 RÉCUPÉRATION ET LECTURE DE COURRIELS††
1 Écouter le message suivant
*1 Réécouter le message en cours
2 Sauvegarder le message en cours
1 ~ 8 Dossiers messages personnels
*2 Lire le message précédent
3 Supprimer le message en cours
5 Renvoyer le message en cours
6 Répondre au message en cours
7 Fonctions spéciales
9 Retour au menu principal
(nombre de messages devant être supprimés est annoncé)
Entrer les données comme suit :
Nº de boîte vocale plus #
0 0 Répertoire plus le nom
0 1 Liste de diffusion personnelle (de 1 à 25)
0 4 Destinations multiples
Enregistrer
Enregistrer un message, un commentaire ou une réponse (Appuyer sur # une fois terminé)
Envoyer and retourner au menu principal
#
1 Réviser l'enregistrement
2 Réenregistrer
3 Annexer l'enregistrement
4 Sélectionner Autres destinataires
Nº de boîte vocale plus #
0 0 Répertoire
0 1 Liste de diffusion personnelle (de 1 à 25)
Appuyer sur # une fois terminé
7 Options de transmission particulière
1 Activer/désactiver « Urgent »
2 Activer/désactiver « Privé »
3 Activer/désactiver « Avis de réception »
9 Retour au menu précédent
8 Régler Transmission ultérieure
* Annuler le message et sélectionner un nouveau destinataire
* # Annuler et Retour au menu principal
0 Imprimer immédiatement par télécopieur toutes les télécopies d'un dossier†
1 Imprimer immédiatement par télécopieur de toutes les télécopies en cours†
2 Transmettre toutes les télécopies au télécopieur pour impression dans un dossier†
3 Transmettre la télécopie en cours au télécopieur pour impression†
4 Heure et date du message
5 Réviser une transmission ultérieure (lecture, sauvegarde, suppression)
6 Suppression en continu
7 Accès aux dossiers de nouveaux messages/ de messages sauvegardés (basculer)
8 Écoute en continu
9 Retour au menu principal
1 Modifier le Message d'accueil
Messages personnalisés = 1 à 7 ou # pour le message du système
2 Modifier les Options utilisateur
1 Activer/désactiver NPD
2 Activer/désactiver Filtrage appels
3 Modifier Code de sécurité
4 Mess. accueil sur occ. (basculer)
5 Enregist. Mess. accueil sur occ.
6 Enregistrer son Nom
7 Modifier l'Avis de message
8 Régler l'autocopie messages
* Réviser les Param. d'options
9 Retour au menu précédent
3 Gérer Dossiers des messages personnalisés
4 Gérer Boîtes vocales d'usagers temporaires
5 Gérer Dossiers des messages personnalisés
Sélection 2 à 8 = Dossier de messages personnalisés
1 Réviser nom/comment. du dossier
2 Enreg. nom/comment. du dossier
9 Retour au menu précédent
9 Retour au menu principal
1 Écouter ses courriels
*1 Réécouter le message E-mail (par courriel) actuel
2 Sauvegarder le courriel actuel
3 Supprimer le courriel actuels
5 Renvoyer le courriel actuels
6 Répondre au courriel actuels
9 Retour au menu principal
(affichage du nombre de courriels à supprimer)
1 Supprimer les courriels
2 Annuler la suppression d'un courriel
5464

Figure 1 Menu principal du Stratagy ES

† Fonctions facultatives

†† Exige la MU et la synthèse texte-parole

Fonctions de personnalisation de sa boîte vocale

Le système de traitement de la voix Stratagy ES présente diverses fonctions servant à personnaliser votre boîte vocale. En voici quelques-unes :

- **Code de sécurité de la boîte vocale :** Votre boîte vocale est munie d'un code de sécurité, lequel doit être entré pour vous introduire dans votre boîte vocale et avoir accès à vos messages, à vos paramètres, à votre message d'accueil et ainsi de suite (voir « Modification du code de sécurité » à la page 22).
- **Enregistrement de votre nom :** Votre nom est communiqué dès que vous accédez au répertoire, sélectionnez le message d'accueil du système ou qu'un autre utilisateur du Stratagy ES vous transmet un message. La première fois que vous accédez à votre boîte vocale, vous devez d'abord enregistrer votre nom (voir « Enregistrement de votre nom » à la page 20).
- **Messages d'accueil personnels :** Vous pouvez enregistrer jusqu'à sept messages d'accueil personnels, lesquels seront entendus lorsque vous vous absenterez (voir « Modification du message d'accueil » à la page 54).
- **Utilisateurs temporaires :** Vous pouvez créer des boîtes vocales pour usagers temporaires destinés aux clients, aux amis et ainsi de suite. Fonction souvent utile aux clients désirant facilement échanger des renseignements personnels (voir « Gestion des boîtes vocales d'usagers temporaires » à la page 76).
- **Dossiers personnels :** Vous pouvez vous créer jusqu'à sept dossiers personnels et y sauvegarder vos messages. Ces dossiers électroniques vous sont exclusivement réservés et vous pouvez les modifier au besoin (voir « Gestion des dossiers personnels » à la page 78).

Dossiers de messages

Le système Stratagy ES prévoit le stockage des messages dans des dossiers de messages, lesquels sont ensuite lus selon l'ordre d'arrivée, ou selon la méthode PEPS (premier entré, premier sorti) ou DEPS (dernier entré, dernier sorti).

Votre boîte vocale peut être configurée de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- Dossier de messages simple où sont stockés tous vos messages.
- Dossiers de messages doubles où sont stockés les nouveaux messages et les messages sauvegardés.
- Dossiers de messages multiples où en plus des dossiers de nouveaux messages et de messages sauvegardés, vous créez jusqu'à sept dossiers personnels pour vos messages.

Remarque Veuillez consulter le gestionnaire de votre système pour obtenir la programmation de votre boîte vocale.

Dossier de messages simple

Vos messages résident dans un dossier de messages. Dès que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous signale la présence de « x » messages, dont « y » nouveaux messages, « z » messages urgents et « w » télécopies. Les nouveaux messages sont lus selon le type (les messages urgents d'abord) et l'ordre dans lequel ils ont été déposés (méthode PEPS/DEPS). En l'absence de messages, Stratagy ES lira tout message ayant été sauvegardé dans la boîte vocale.

Une fois l'écoute de tous les messages du dossier terminée, Stratagy ES vous signale la « Fin des messages ». Vous pouvez alors choisir de revenir au début du dossier et ainsi de suite.

Dossiers de messages doubles

Vos messages sont stockés dans l'un ou l'autre des dossiers de nouveaux messages ou des messages sauvegardés. Dès que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous signale la présence de « x » nouveaux messages, dont « y » messages urgents, « z » messages sauvegardés et « w » télécopies (p. ex.).

Dossier des nouveaux messages

Le dossier des nouveaux messages contient les messages non encore lus.

Stratagy ES accédera automatiquement au dossier des nouveaux messages si vous appuyez sur le 1 à partir du menu principal. L'écoute des nouveaux messages se fera selon le type de message (les messages urgents d'abord), puis dans l'ordre d'arrivée de ces messages (DEPS/PEPS). Après avoir lu le dernier message du dossier, Stratagy ES vous signalera la « Fin des messages ». Vous pouvez alors choisir de revenir au début du dossier ou au début du dossier des messages sauvegardés.

Le voyant DEL de message en attente de votre téléphone s'éteindra une fois tous les messages supprimés ou sauvegardés.

Remarque Vous pouvez activer la fonction Message en suspens de la boîte vocale. Une fois cette fonction activée, le système catalogue tout nouveau message partiellement lu (valeur implicite de deux secondes ou plus) comme étant un message en suspens. Ces messages demeurent dans le dossier des nouveaux messages. Toutefois, si le dossier des nouveaux messages ne contient que des Messages en suspens, le voyant DEL de votre téléphone s'éteindra. Vous pouvez ainsi conserver ces messages dans le dossier des nouveaux messages tout en étant avisé de l'arrivée de nouveaux messages. Les messages catalogués comme étant en suspens transmettent en outre à l'expéditeur du message une demande de reçu lorsque la demande en a été faite. Veuillez consulter le gestionnaire de votre système pour de plus amples détails.

En l'absence de nouveaux messages, Stratagy ES accède automatiquement au dossier des messages sauvegardés. Si vous avez accédé au dossier des messages sauvegardés, vous pouvez de nouveau passer au dossier des nouveaux messages en faisant le **77**.

Dossier des messages sauvegardés

Le dossier des messages sauvegardés contient ce qui suit :

- Les messages sauvegardés en composant le **2** pendant ou après l'écoute du message. Stratagy ES vous signale que « Ce message sera sauvegardé dans le dossier des messages sauvegardés. »
- Stratagy ES effectue une sauvegarde automatique si vous n'appuyez pas sur le **3** (suppression) après avoir lu le message.

Les messages ne sont pas transférés dans le dossier des messages sauvegardés tant que vous ne quittez pas la boîte vocale. Vous pouvez ainsi retourner au dossier des nouveaux messages pour les écouter de nouveau.

À partir du menu principal, appuyez sur le **177** pour accéder au dossier des messages sauvegardés ou le **77** pour accéder au dossier des nouveaux messages. En l'absence de nouveaux messages, Stratagy ES accède automatiquement au dossier des messages sauvegardés.

Une fois le dernier message du dossier lu, Stratagy ES vous signale la « Fin des messages ». Vous pouvez alors choisir de revenir au début du dossier ou au début du dossier des nouveaux messages en faisant le **77**.

Dossiers de messages multiples

Vos messages résident dans neuf dossiers au total, dont un dossier de nouveaux messages (dossier 0), un dossier de messages sauvegardés (dossier 1) et jusqu'à sept dossiers personnels (dossiers 2 à 8). C'est vous qui créez ces dossiers afin de sauvegarder vos messages. L'utilisation des dossiers personnels vous est exclusivement réservée. Dès que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous signale le nombre de messages déposés, tel que cité sous « Dossiers de messages doubles » à la page 5.

Les dossiers de messages vous permettent de stocker les messages à sauvegarder selon le sujet, vous facilitant ainsi la tâche d'organiser les messages importants. Vous pouvez enregistrer un commentaire correspondant à chaque dossier (« Message de Toshiba America », p. ex..) accélérant ainsi la recherche du bon dossier où stocker les messages et d'où les récupérer.

Remarque Voir « Gestion des dossiers personnels » à la page 78 pour créer ou modifier les dossiers personnels.

Dossier des nouveaux messages

Le dossier des nouveaux messages se configure de la même manière que les dossiers de messages doubles et multiples à l'exception de ce qui suit :

Lorsque la boîte vocale correspondant aux dossiers de messages multiples ne contient aucun message, Stratagy ES accède au dossier des messages sauvegardés (dans le cas où vous n'avez pas créé de dossiers personnels) ou vous fait entendre le nom/le commentaire/du numéro de chaque dossier personnel accessible. Vous êtes ensuite invité à entrer le numéro du dossier.

Dossier de messages sauvegardés/dossiers personnels

Les messages sauvegardés se décrivent ainsi :

- Tout message que Stratagy ES sauvegarde automatiquement lorsque vous omettez d'appuyer sur le **3** (suppression) après avoir lu un message en entier. Ce message est alors sauvegardé dans le dossier des messages sauvegardés (dossier 1), soit la destination par défaut de tous les messages sauvegardés. Stratagy ES vous signale que « Ce message sera sauvegardé. »
- Tout message que vous sauvegardez les messages en faisant le **2** pendant ou après l'écoute d'un message. Stratagy ES vérifie si votre boîte vocale contient des dossiers personnels.

En l'absence de dossiers personnels, Stratagy ES sauvegarde le message dans le dossier 1 (dossier des messages sauvegardés). Stratagy ES vous signale ensuite que « Ce message sera sauvegardé. »

En *présence* de dossiers personnels, Stratagy ES transmet le nom enregistré/le commentaire et le numéro de tous les dossiers personnels disponibles. Vous devez entrer un numéro de dossier valide où stocker le message. Si vous connaissez le numéro de dossier personnel où stocker le message, vous pouvez l'entrer en tout temps. Il ne vous est pas nécessaire d'écouter la liste de dossiers en entier. Si vous entrez le mauvais numéro de dossier, Stratagy ES sauvegardera automatiquement le message dans le dossier 1.

Les messages ne sont pas transférés dans un dossier de messages sauvegardés tant que vous ne quittez pas votre boîte vocale. Cette manœuvre vous permet de revenir au dossier des nouveaux messages et de réécouter le message.

Après avoir lu le dernier message du dossier, Stratagy ES vous signale la « Fin des messages. » Vous pouvez alors choisir de revenir au premier dossier ou au début d'un autre dossier, et ainsi de suite.

Accès aux dossiers

Si vous appuyez sur le **77** à partir du dossier des nouveaux messages ou des messages sauvegardés ou si vous appuyez sur le **177** à partir du menu principal, Stratagy ES vérifie s'il y a des dossiers personnels dans votre boîte vocale. Dans la mesure où Stratagy ES découvre de tels dossiers, il exécutera les procédures suivantes :

Méthode d'accès	Aucun dossier personnel	Dossiers personnels
Composition du **77** à partir du dossier de nouveaux messages ou de messages sauvegardés.	Stratagy ES accède au dossier des messages sauvegardés.	Stratagy ES vous invite à : ♦ Entrer un n^{o} de dossier personnel ou à … ♦ Appuyer sur le **0** (dossier de messages personnalisés). ♦ Appuyer sur le **1** (dossier des messages sauvegardés).
Composition du **177** à partir du menu principal.		

Les types de messages

Le Stratagy ES offre quatre modes particuliers de traitement des messages, notamment : les messages renvoyés, les messages de réponse, les messages par télécopie et les messages E-mail (par courriel).

Les messages renvoyés

Tout message vous étant destiné peut être réacheminé à un ou plusieurs destinations ou à une liste de diffusion personnelle ou de système. Lors du renvoi d'un message, on peut, au choix, enregistrer ou non un message (un commentaire).

Les messages de réponse

Les messages provenant d'autres utilisateurs du système Stratagy ES auxquels vous désirez répondre sans tarder peuvent être transmis comme des messages de réponse. En répondant à un message quelconque, Stratagy ES ne vous invite pas à sélectionner la destination si le message original a été enregistré dans la boîte vocale d'un utilisateur. Dans le cas contraire, vous pouvez toujours répondre au message, mais le système vous demandera d'entrer le numéro de la boîte vocale de la destination.

Pendant l'écoute d'un message de réponse, Stratagy ES avise le destinataire du nom/du numéro de la boîte vocale de la personne ayant transmis la réponse.

Les messages de télécopieur (par télécopie)

Remarque Stratagy ES offre, en option, la messagerie par télécopie. Consultez le gestionnaire de votre système pour savoir si cette fonction y a été configurée.

Les messages par télécopie peuvent être transmis à votre boîte vocale pour être ensuite stockés ou renvoyés avec les messages vocaux. Dès que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous signale le nombre de messages par télécopie y ayant été déposé. Lorsque vous consultez le message par télécopie, Stratagy ES fait l'écoute des données d'en-tête, lesquelles comprennent le nombre de pages reçues. Vous ne pouvez pas vraiment écouter une télécopie.

Vous pouvez renvoyer la télécopie à d'autres utilisateurs comme vous le feriez pour un message vocal. Vous pouvez même y joindre une explication du message. Vous pouvez en outre imprimer la télécopie. Pour plus de détails, voir « Fonctions spéciales » à la page 29.

Les messages E-mail (par courriel)

Remarque Seuls les utilisateurs du Stratagy ES munis de la messagerie unifiée (MU) et de la synthèse texte-parole disposent de cette fonction. Veuillez consulter le gestionnaire de votre système pour savoir si cette fonction y a été configurée.

Vous pouvez, à partir de votre boîte vocale, extraire puis écouter vos messages E-mail (par courriel). Dès que vous accédez au message E-mail (par courriel), Stratagy ES fait l'écoute des données d'en-tête, lesquelles comprennent les coordonnées de l'expéditeur et l'heure pour ensuite écouter le contenu. Après avoir lu votre message E-mail (par courriel), vous pouvez faire ce qui suit :

- Le supprimer de la boîte vocale de votre ordinateur. Les courriels non supprimés résident dans votre corbeille d'arrivée et ils vous seront lus la prochaine fois que vous accéderez à cette fonction.
- Le renvoyer à d'autres utilisateurs disposant des privilèges de la MU. Les destinations doivent être munies d'une boîte vocale Stratagy ES ainsi qu'une adresse courriel y étant définie.
- Répondre au message E-mail (par courriel). Stratagy ES crée un message E-mail (par courriel), y joint un enregistrement sonore de votre réponse en format .wav, puis renvoie le tout à l'expéditeur.

Les messages d'accueil

Vous pouvez choisir entre un message d'accueil personnel ou un message du système que les appelants entendront sur non réponse ou occupation de votre poste.

Selon la configuration du système, les appelants pourraient entendre un message d'accueil distinct sur occupation, soit le message du système ou un message personnalisé. Pour plus de détails, voir « Modifier les options utilisateur » à la page 59.

Personnalisés

Les messages d'accueil personnels sont ceux que vous enregistrez vous-même pour les appelants. Stratagy ES les sauvegarde tous en ordre de numéros de messages d'accueil personnels (1 à 7) correspondant à votre boîte vocale. Vous sélectionnez le message d'accueil personnel à faire entendre à l'aide de l'un ou l'autre de ces numéros.

Le gestionnaire de votre système peut également programmer l'écoute automatique de votre message par intervalles. Vous pouvez au choix outrepasser la programmation automatique au moyen de la fonction « Sélection d'un message d'accueil personnel » à la page 57.

De système

Le message d'accueil de système est constitué du message préenregistré fourni avec tous les systèmes Stratagy ES. On ne peut l'écraser ni l'effacer. Ce message cite : « Veuillez laisser votre message pour (le nom). » Stratagy ES y ajoute votre nom à partir de l'enregistrement du nom que vous effectuez (voir « Enregistrement de votre nom » à la page 20.

Sur occupation

Vous pouvez enregistrer un message d'accueil sur occupation de votre poste si votre boîte vocale a été configurée de manière à permettre l'enregistrement personnalisé d'un tel message. À défaut d'enregistrer un tel message, le message d'accueil sur occupation préenregistré du système sera présenté. On peut également activer ou désactiver le message d'accueil personnalisé sur occupation à l'aide de l'option Sélectionner le message d'accueil sur occupation au menu Modification des options utilisateur (voir « Sélection du message d'accueil sur occupation » à la page 63.

Remarque Le gestionnaire de votre système doit configurer votre boîte vocale de manière à vous fournir l'accès à l'enregistrement d'un message d'accueil personnel sur occupation.

Options de transmission particulière

En plus de pouvoir enregistrer et transmettre des messages, vous pouvez en signaler l'urgence, la confidentialité et demander un reçu.

Message urgent

L'expéditeur peut signaler que le message est « Urgent ». De cette manière, son message sera toujours le premier message à être lu dans le dossier des nouveaux messages. Une fois le message lu, la mention « Urgent » sera supprimée.

Message privé

L'expéditeur peut signaler que le message est « Privé ». Les options de sauvegarde et de suppression s'appliquent également à de tels messages; un message privé ne peut toutefois pas être renvoyé ni copié au moyen de la fonction « Autocopie des messages ». Une fois le message lu, la mention « Privé » ne peut être supprimée.

Demande de reçu (Avis de lecture)

Si vous désirez vous assurer que votre message a bien été lu, vous pouvez faire une « Demande de reçu » (un avis de lecture). Lorsque le destinataire d'un tel message a fini de l'écouter, Stratagy ES transmet un avis à l'expéditeur lui signalant l'heure à laquelle le message a été lu et l'identité de la personne l'ayant lu. Le message original lui est ensuite relu lui rappelant la nature du message. Ceci peut s'avérer utile lorsqu'un utilisateur transmet plusieurs messages à la même destination avec demande de reçu.

Envoi futur (transmission ultérieure)

On peut configurer Stratagy ES de manière à ce que son message soit transmis à une heure et/ou à une date future prédéfinie. Lorsque le message est programmé en vue d'être transmis ultérieurement, il peut alors être corrigé (lu, sauvegardé et supprimé) en tout temps avant d'être expédié (voir « 5 Révision d'un envoi futur » à la page 30.)

Sélection de la destination des messages

Au début du menu Transmission d'un message, vous êtes invité à entrer le numéro de la boîte vocale de destination. Vous pouvez sélectionner une seule destination (ou numéro de boîte vocale) ou plusieurs destinations (numéros de boîte vocale, listes personnelles, p. ex.). L'option Transmission à des destinations multiples vous permet d'adresser votre message à toutes les destinations au début du menu.

Vous pouvez ensuite enregistrer votre message puis, si désiré, y ajouter des destinations lorsque le menu vous invite à le faire. Destinations valides :

- Numéro de boîte vocale

Remarque Si vous ne connaissez pas le numéro de la boîte vocale du destinataire, il vous suffit d'appuyer sur le 00 et de consulter le répertoire de système du Stratagy ES pour le repérer.

- Liste de diffusion personnelle
- Liste de diffusion du système
- Numéro de boîte vocale du réseau AMIS mandataire
- Numéro de la passerelle AMIS plus un numéro de boîte vocale distant

Remarque La mise en réseau analogique AMIS est facultative et elle permet aux utilisateurs de boîtes vocales du Stratagy de transmettre, de recevoir et de répondre à des messages vocaux retransmis sur tout système de messagerie vocale distant prenant en charge le protocole analogique AMIS.

Pour obtenir des directives sur l'utilisation de ces options, voir « Transmission d'un message » à la page 39.

Listes de diffusion personnelles

Vous pouvez créer jusqu'à 25 listes de diffusion personnelles d'utilisateurs du système auxquelles vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs en tout temps. L'utilisation de ces listes vous est exclusivement réservée.

Lorsque vous créez une liste quelconque, l'option vous est offerte d'enregistrer un « commentaire relatif à une liste », lequel servira d'en-tête ou de nom de la liste. Ce commentaire vous sera lu chaque fois que vous utilisez cette liste pour confirmer le fait que vous ayez choisi la bonne liste de diffusion.

Listes de diffusion du système

En plus des listes de diffusion personnelles, Stratagy ES prend en charge des listes de diffusion pour l'ensemble du système. Le gestionnaire de votre système produit ces listes, lesquelles peuvent être utilisées par tous les membres du personnel de l'entreprise. Veuillez consulter le gestionnaire de votre système afin de connaître les listes de systèmes auxquelles vous avez accès.

Le « commentaire relatif à la liste » vous sera lu chaque fois que vous utilisez cette liste pour confirmer le fait qu'il s'agit bien de la bonne liste.

Important! *En créant vos listes, souvenez-vous qu'au moment de transmettre un message, Stratagy ES ne vérifie pas si les mêmes utilisateurs figurent d'une liste à l'autre. À titre d'exemple, si vous choisissez de transmettre un message aux destinataires des listes de diffusion personnelles 1 et 3 et que la boîte vocale 1001 figure sur chacune de ces listes, le message sera transmis deux fois à la boîte vocale 1001.*

Répertoire

Vous pouvez, au clavier de votre téléphone, entrer les chiffres correspondant aux premières lettres du nom d'un utilisateur donné ou à celles du nom d'une liste de diffusion du système. Stratagy ES lira le nom enregistré et le numéro de la boîte vocale correspondant la combinaison de chiffres entrés. Vous pouvez alors sélectionner ce nom ou passer au nom suivant dans le répertoire.

On peut munir chaque boîte vocale de deux noms aux fins d'identification. Le gestionnaire de votre système entre ces noms dans le répertoire informatique afin d'élargir les fonctions de recherche/de repérage du répertoire. Le prénom et le nom, et toutes versions communément mal épelées de ces noms et, dans le cas de la liste de diffusion du système, deux mots pouvant figurer dans l'en-tête de liste figurent parmi les choix de noms courants au répertoire.

Options utilisateur

Parmi les options qui vous sont offertes, on compte le réglage de la fonction NPD (Ne pas déranger), de filtrage des appels, la sélection ou l'enregistrement d'un message d'accueil en cas d'occupation (message entendu lorsque vous êtes au téléphone), la définition de l'endroit ou de la manière de vous aviser d'un message et la façon de régler votre boîte vocale pour que vos messages soient automatiquement copiés dans une autre boîte vocale.

Voici une courte description de chacune de ces options. Voir « Modification des options utilisateur » à la page 59 pour obtenir de plus amples détails.

Important! *Pour que ces fonctions vous soient accessibles, elles doivent être activées par le gestionnaire de votre système.*

- **NPD** : Dès qu'un appelant entre votre numéro de poste, le Stratagy ES transmet automatiquement l'appel à votre boîte vocale sans d'abord faire sonner votre téléphone.
- **Filtrage des appels** : Le Stratagy ES demande aux appelants de s'identifier. Les données fournies vous sont transmises à leur insu et vous pouvez alors choisir d'accepter la communication, de la renvoyer dans votre boîte vocale ou de la transférer à un autre poste avec ou sans annonce.
- **Message d'accueil sur occupation** : Vous pouvez enregistrer un message d'accueil personnel en cas d'occupation que les appelants entendront lorsque vous êtes au téléphone.
- **Avis de message** : Le gestionnaire de votre système peut programmer des enregistrements d'avis adaptés à votre boîte vocale, lesquels peuvent prendre diverses formes (voyants de message en attente, téléavertissements, transmission vocale, et ainsi de suite) et contenir l'heure et la date de la mise en œuvre de l'enregistrement de l'avis.

  Après avoir activé un enregistrement d'avis quelconque, Stratagy ES communique automatiquement avec vous au numéro prédéfini et de la manière choisie pour vous aviser de vos messages.
- **Copie automatique de messages** : Vous pouvez régler votre boîte vocale de manière à ce que tous vos messages ou uniquement les messages urgents soient automatiquement copiés dans une autre boîte vocale pendant certaines périodes prédéfinies.

Messages-guides à l'utilisateur

Stratagy ES vous transmet uniquement les messages-guides correspondant aux options de menu vous ayant été attribuées. De tels messages ne se feront pas entendre dans les cas suivants :

- Les options non offertes avec votre système Stratagy ES (p. ex., la télécopie).

  Les options que le gestionnaire de votre système n'a pas configurées dans votre boîte vocale (p. ex., les usagers temporaires, NPD).

Veuillez consulter le gestionnaire de votre système pour connaître les options utilisateur vous ayant été assignées.

Pour démarrer 2

Le présent chapitre fournit des directives sur la manière d'accéder à votre boîte vocale et de la quitter. Il présente également les étapes à suivre dans le tutoriel utilisateur.

Tutoriel utilisateur

La première fois que vous vous connectez au système de traitement de la voix Strata ES, un tutoriel vous dicte les étapes suivantes :

- L'enregistrement de votre nom. Votre nom est annoncé chaque fois qu'on accède au répertoire, que vous sélectionnez le message d'accueil du système ou qu'un autre utilisateur du Stratagy ES vous transmet un message.
- L'enregistrement d'un message d'accueil personnel. Votre message d'accueil se fait automatiquement entendre lorsque vous ne répondez pas au téléphone.
- La modification du code de sécurité de votre boîte vocale pour en garantir la confidentialité. Vous devriez modifier ce code périodiquement.

Remarque Si vous raccrochez avant d'avoir fini d'écouter le tutoriel, Stratagy ES sauvegardera toute portion terminée (l'enregistrement de votre nom, p. ex.) et poursuivra l'écoute à l'endroit où vous l'avez interrompu la prochaine fois que vous vous connecterez à votre boîte vocale. Une fois toutes les portions du tutoriel du Stratagy ES terminées, vous ne pourrez plus le réécouter.

Étape 1 : Accès à votre boîte vocale

Le menu principal illustré ci-après constitue le point de départ pour l'ensemble des fonctions de messagerie du Stratagy ES. Vous serez renvoyé au menu principal en faisant le **999** à partir de la plupart des menus.

Pour accéder à votre boîte vocale, il vous faut connaître ce qui suit :

- Le numéro de téléphone servant à accéder au Stratagy ES
- Votre numéro de boîte vocale
- Votre code de sécurité par défaut

Si vous ne possédez pas ces renseignements, veuillez vous adresser au gestionnaire de votre système.

	MENU PRINCIPAL
1	**Écouter les messages**
2	**Transmettre des messages**
3	**Gérer la boîte vocale**
4	**Écouter les courriels**
0	**Sortir** du mode Utilisateur
#	**Raccrocher**

Chaque fois que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES prononce :

- Le nombre de nouveaux messages et de messages sauvegardés résidant dans vos dossiers de messages.
- Le nombre de messages devant être éliminés en quittant la boîte vocale, le cas échéant.

Stratagy ES lit ensuite les options du menu principal.

Lorsque vous êtes raccordé à votre boîte vocale et que de nouveaux messages entrent, Stratagy ES vous signale l'arrivée de tels nouveaux messages chaque fois que vous réintégrez le menu principal.

1. Composez _____ à partir d'un numéro de poste pour communiquer avec Stratagy ES. …ou _____ à partir d'une ligne réseau pour communiquer avec Stratagy ES.	Le système répond à l'aide du message d'accueil courant de l'entreprise.
2. Sur réponse du Stratagy ES, appuyez sur ✱.	Stratagy ES vous invite à entrer votre numéro de boîte vocale.
3. Entrez votre numéro de boîte vocale.	Stratagy ES vous invite à entrer votre code de sécurité.
4. Entrez votre code de sécurité par défaut. Si vous commettez une erreur en entrant le code de sécurité, Appuyez sur ✱ pour l'entrer de nouveau.	Vous avez maintenant intégré votre boîte vocale. Stratagy ES exécute l'écoute du nombre de messages reçus, puis vous invite à choisir parmi diverses options du menu principal.

Remarque Lorsqu'il est intégré à votre système téléphonique, Stratagy ES possède votre numéro de boîte vocale et vous invite à entrer votre code de sécurité. Veuillez consulter le gestionnaire de votre système pour qu'il vous renseigne sur la manière dont votre système est intégré.

Étape 2 : Enregistrement de votre nom

Votre nom est prononcé dès que vous accédez au répertoire, que vous sélectionnez le message d'accueil du système ou que vous transmettez un message à un autre utilisateur du Stratagy ES.

La première fois que vous accédez à votre boîte vocale, le tutoriel du Stratagy ES vous invite à enregistrer votre nom. Il vous dicte la séquence d'enregistrement du début à la fin. Vous pouvez réenregistrer votre nom en tout temps (voir « Enregistrement de votre nom » à la page 66).

1. Au son du timbre, prononcez votre nom lentement et distinctement (vous pouvez aussi dicter votre numéro de poste si vous le désirez).	
2. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Stratagy ES vous fait entendre l'enregistrement de votre nom.
3. Une fois l'écoute de votre nom terminée : Appuyez sur le **#** pour accepter l'enregistrement	Votre enregistrement s'inscrit maintenant dans votre boîte vocale et Stratagy ES vous invite à enregistrer votre message d'accueil personnel.
***** Pour réenregistrer	Stratagy ES vous renvoie au message-guide de commande d'enregistrement de votre nom.

Étape 3 : Enregistrement de votre message d'accueil personnel

Le tutoriel vous invite maintenant à enregistrer votre message d'accueil personnel, lequel se veut désormais le message d'accueil personnel numéro 1. Vous pouvez enregistrer jusqu'à six autres messages d'accueil (pour plus d'informations, voir « Création ou réenregistrement du message d'accueil personnel » à la page 55).

Les messages d'accueil personnels doivent renseigner et informer les appelants du moment où vous serez en mesure de retourner leurs appels ou de répondre à leurs messages. Vous pouvez mettre vos messages d'accueil personnels à jour quand bon vous semble.

Exemple de message d'accueil

« Bonjour. Ici Marthe Langevin du service de la Commercialisation de Toshiba. Nous sommes le lundi 19 juin, et je suis au bureau aujourd'hui. Je suis sans doute au téléphone ou je me suis absentée pour quelques minutes et votre appel a été transféré à ma boîte vocale. Au son du timbre, veuillez laisser un message détaillé et un numéro de téléphone où vous joindre et je me ferai un plaisir de vous rappeler. »

1. Au son du timbre, commencez à enregistrer votre message d'accueil.	Vous devriez y inclure les renseignements suivants : • Votre nom • Le nom de l'entreprise et/ou du service • La date • Vos disponibilités • Des directives quant aux données que le message doit comprendre • Les options de transmission des appels.
2. Une fois terminé, appuyez sur le **#**.	Stratagy vous fait entendre votre message.
3. Une fois l'écoute terminée : Appuyez sur le **#** pour accepter l'enregistrement ***** Pour réenregistrer	Ce message d'accueil est votre message d'accueil no 1 et Stratagy ES vous invite à modifier votre code de sécurité. Stratagy ES vous renvoie message-guide de commande d'enregistrement de votre message d'accueil.

Étape 4 : Modification du code de sécurité

Nous vous conseillons de modifier périodiquement votre code de sécurité afin de préserver la nature confidentielle de vos messages et de vos messages d'accueil personnels (voir « Modification du code de sécurité » à la page 62).

Stratagy ES vous invite à entrer votre nouveau code de sécurité et vous avise du nombre de chiffres permis. À titre d'exemple, Stratagy ES pourrait vous signaler que « le nouveau code de sécurité doit comporter au moins trois chiffres et tout au plus 16 chiffres » ou que « le nouveau code de sécurité doit compter précisément quatre chiffres. »

1. Entrez votre nouveau code de sécurité, puis appuyez sur + **#**.	Stratagy ES cite : « Merci d'avoir appelé. Au revoir. »
2. Entrez de nouveau votre nouveau code de sécurité suivi de + **0**.	Après avoir entré le code de sécurité une deuxième fois, Stratagy ES vous signale que votre code de sécurité a été modifié.

Vous venez de compléter les étapes du tutoriel. Stratagy ES vous signale que le « numéro de boîte vocale xxx est activé » et présente le nombre de messages résidant dans votre boîte vocale. Vous pouvez maintenant exécuter l'une ou l'autre des fonctions disponibles au menu principal du Stratagy ES ou quitter la boîte vocale.

Étape 5 : Sortie de votre boîte vocale ou du mode Utilisateur

➤ Pour quitter votre boîte vocale et raccrocher, Appuyez sur le **#**. …ou appuyez sur le **0** pour quitter le mode Utilisateur.	Stratagy ES cite : « Merci d'avoir appelé. Au revoir. » Stratagy ES peut être configuré de manière à quitter sa boîte vocale sans quitter le système Stratagy ES. Pour savoir si votre système est configuré de cette manière ou pour connaître les autres fonctions invoquées en faisant le **0**, veuillez consulter le gestionnaire de votre système. Lorsque vous appuyez sur le « 0 pour QUITTER le mode Utilisateur », Stratagy ES exécute l'écoute du message didactique. Vous pouvez alors communiquer avec un autre utilisateur ou avec une autre boîte vocale.

Écouter les messages 3

Ce chapitre offre des explications sur la manière d'utiliser la fonction Écouter les messages. Les sujets y étant traités sont les suivants :

- L'accès aux messages
- Les commandes d'écoute
- L'écoute des messages
- Les fonctions spéciales
- La récupération et l'écoute des courriels

Stratagy ES allume le voyant de message en attente de votre téléphone dès qu'un message vocal ou par télécopie vous est laissé dans le système Stratagy ES.

Remarque Pour que cette fonction soit opérante, votre système téléphonique et votre téléphone doivent prendre en charge le voyant de message en attente.

Lorsque le Stratagy ES est ainsi configuré, il éteint automatiquement le voyant de message en attente de votre téléphone lorsque votre dossier de nouveaux messages est vide ou qu'il ne reste que des messages en suspens (voir « Les dossiers de messages » à la page 4).

Pour que Stratagy ES puisse éteindre le voyant de message en attente de votre téléphone, vous devez supprimer tous les nouveaux messages, les messages sauvegardés ou en suspens (partiellement lus). Le voyant DEL de message en attente demeure allumé seulement si votre dossier contient de nouveaux messages.

Accès aux messages

Après avoir appuyé sur le 1 pour écouter vos messages, parcourez vos messages à l'aide des touches suivantes de votre téléphone :

1 Pour passer au message suivant ou pour revenir au début du dossier après en avoir lu le dernier message.

***1** Pour réécouter le message en cours.

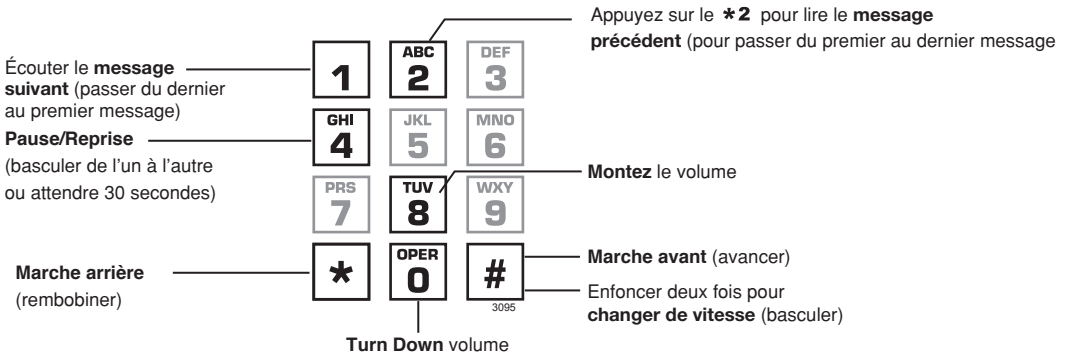
***2** Pour passer au message précédent ou au dernier message du dossier après être revenu au début du dossier de message.

Dans le cas où de nouveaux messages entrent pendant que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous en avise chaque fois que vous réintégrerez le menu principal.

Remarque Voir « Les dossiers de Messages » à la page 4 traitant de la manière d'utiliser les touches d'accès **77** et **177**.

Commandes d'écoute

Pendant l'écoute de messages, vous pouvez faire une pause, régler le volume, l'emplacement et la vitesse de l'écoute à l'aide des touches suivantes (illustrées ci-après).



1 Écouter le message suivant

Écoute du message suivant dans le dossier. Après avoir lu le dernier message du dossier, vous êtes acheminé au premier message du même dossier.

*1 Réécouter le message en cours

Écoute du message précédent dans le dossier. Après avoir lu le premier message du dossier, vous êtes acheminé au dernier message du même dossier.

*2 Écouter le message précédent

Écoute du message précédent dans le dossier. Une fois rendu au premier message du dossier, vous êtes acheminé au dernier message du même dossier.

4 Pause/Reprise (basculer de l'un à l'autre ou attendre 30 secondes)

Vous pouvez appuyer sur le 4 en tout temps pour interrompre l'écoute des messages. L'écoute des messages reprend dès que vous appuyez sur le 4 ou automatiquement à la fin d'un délai prédéfini (délai par défaut de 30 secondes). Vous pouvez interrompre l'écoute des messages autant de fois que nécessaire.

8 Monter le volume – 0 Baisser le volume

Chaque fois que vous appuyez sur le **8** ou le **0**, le volume des messages s'ajuste d'un cran jusqu'à ce que le nombre maximal de crans ait été atteint. Stratagy ES sauvegarde le volume défini en dernier lorsque vous quittez.

* Marche arrière (rembobiner)

Le message fait marche arrière/se rembobine, puis l'écoute commence. Le délai par défaut est de cinq secondes (délai fixé par le gestionnaire de votre système).

Marche avant (faire marche avant)

Le message avance, puis le système en lance la lecture. Le délai fixé par défaut par le gestionnaire du système est de cinq secondes.

Changer de vitesse (basculer)

L'écoute de messages comporte deux vitesses : normale et rapide (la vitesse de votre boîte vocale est réglée par le gestionnaire de votre système). Dès que vous quittez le menu d'écoute des messages, le système reprend la vitesse par défaut.

Écoute des messages

Dès que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous signale le nombre de messages de type urgent, nouveau, sauvegardé et par télécopie que contient votre boîte vocale (à condition que votre système le prenne en charge; consultez le gestionnaire de votre système).

Si vous appuyez sur le **1** à partir du menu principal pour écouter vos messages (voir le menu ci-après), Stratagy ES accède automatiquement au dossier des nouveaux messages. En l'absence de messages dans ce dossier, Stratagy ES accède automatiquement au dossier des messages sauvegardés ou aux dossiers personnels.

Lorsque votre boîte vocale est vide, le message-guide de commande du menu principal du Stratagy ES ne vous invite pas à « appuyer sur le **1** pour écouter vos messages. »

À partir du Menu principal :

- **1** **Écouter les messages**
  - **1** **Écouter** le message suivant
  - ***** **1** **Réécouter** le message en cours
  - **2** **Sauvegarder** le message en cours
  - ***** **2** **Écouter** le message **précédent**
  - **3** **Supprimer** le message en cours
  - **5** **Renvoyer** le message en cours
  - **6** **Répondre** au message en cours
  - **7** **Fonctions spéciales**
    - **0** **Imprimer par télécopieur** l'ensemble des télécopies d'un dossier†
    - **1** **Imprimer par télécopieur** de la télécopie en cours†
    - **2** Transmettre l'ensemble des documents au télécopieur aux fins d'impression dans un dossier†
    - **3** **Transmission de la télécopie en cours** au télécopieur aux fins d'impression†
    - **4** **Date** et **heure** du message
    - **5** **Examen des messages à être livrés** ultérieurement (lecture, sauvegarde, suppression)
    - **6** **Suppression en continu**
    - **7** **Dossier de messages nouveaux**/ sauvegardés (basculer)
    - **8** **Lecture en continu**
    - **9** **Retour** au menu précédent
  - **9** **Retour** au Menu principal

Pendant l'écoute d'un message, vous pouvez faire le :

- **4** **Pause/Reprise** (basculer de l'un à l'autre ou attendre 30 secondes)
- **8** **Monter** le volume
- **0** **Baisser** le volume
- ***** **Faire marche arrière** (rembobiner)
- **#** **Faire marche avant**
- **# #** **Changer de vitesse** (basculer)

(La version 5 ne prend pas en charge le changement de vitesse)

†Offert en option

1. À partir du menu principal, appuyez sur le **1**. Pendant l'écoute du message, vous pouvez appuyer sur le **4** pour introduire une pause/pour reprendre, le **8** pour monter le volume, le **0** pour le baisser, ***** pour faire marche arrière, **#** pour faire marche avant, et/ou **# #** pour changer de vitesse (basculer). 2. (Facultatif) pendant l'écoute du message ou tout de suite après, vous pouvez exécuter *l'une* ou l'autre des démarches suivantes :	Un message vous est lu.
1 Écouter le message suivant	Vous êtes renvoyé au début du message suivant. **Remarque** Pour revenir au début du dossier après avoir atteint la fin des messages, appuyez sur le **1**.
2 Sauvegarder le message en cours (Facultatif) Dans le cas de boîtes vocales aux dossiers multiples : Entrez un numéro de dossier (**1** = messages sauvegardés, de **2** à **8** = dossiers personnels). **Remarque** Pour créer ou modifier les dossiers personnels, voir « Gestion des dossiers personnels » à la page 78.	Dossiers de messages simples ou doubles : Stratagy ES sauvegarde le message et exécute l'écoute du menu d'écoute des messages. Dossiers de messages multiples : Stratagy ES effectue l'écoute du nom enregistré/des commentaires/des numéros de l'ensemble des dossiers présents. Vous êtes invité à entrer un numéro de dossier valide où sauvegarder le message. Si le numéro entré n'est pas valide, Stratagy ES sauvegardera automatiquement le message dans le dossier no **1**.

	Remarque Les messages ne sont pas renvoyés au dossier des messages sauvegardés tant que vous ne quittez pas votre boîte vocale. Vous pouvez alors revenir au dossier des nouveaux messages et réécouter le message.
	Lecture du menu d'écoute des messages.
3 Supprimer le message en cours	Un repère de suppression marque le message en cours. Lecture du menu d'écoute des messages. En quittant l'écoute des messages, Stratagy ES vous indique le nombre de messages devant être supprimés. Si vous ne désirez pas supprimer un message quelconque, sauvegardez-le avant de quitter votre boîte vocale. **Remarque** On peut programmer Stratagy ES pour que les messages soient supprimés après un délai prédéfini. Consultez le gestionnaire de votre système. Stratagy ES vous avertira avant de supprimer des messages.
5 Renvoyer le message en cours	À l'exception des messages privés, tous les messages peuvent être renvoyés à un même utilisateur, à plusieurs utilisateurs, ou à une liste de destinations. Pour obtenir des détails sur cette fonction, voir « Renvoi d'un message » à la page 43.
6 Répondre au message en cours	Votre réponse est transmise à l'expéditeur du message. Vous pouvez de plus transmettre votre réponse à un seul utilisateur, à plusieurs utilisateurs ou à une liste de destinations. Voir « Réponse à un message en cours » à la page 46.
7 Fonctions spéciales	Stratagy ES vous indique les options. Voir « Fonctions spéciales » à la page 29 pour des directives sur l'utilisation de cette option.
***** **1** Écouter le message en cours	Le message en cours est lu du début.

*** 2** Écouter le message précédent	Le message précédent est lu du début. **Remarque** Si vous êtes positionné au début du dossier des messages, appuyez sur *** 2** pour vous déplacer à la fin de ce dossier.
9 Retourner au menu principal	Stratagy ES vous indique le nombre total de messages devant être supprimés en quittant votre boîte vocale. Vous serez ensuite renvoyé au menu principal.

Fonctions spéciales

Au menu d'écoute des messages, vous pouvez imprimer ou transmettre des télécopies, vérifier la date et l'heure de transmission d'un message ou réviser un message devant être envoyé à une date future.

Pendant l'écoute d'un message, appuyez sur le **7**, Fonctions spéciales, pour avoir accès à cette fonction.

Remarque Stratagy ES ne lira pas les options de télécopie si le message de contient pas de télécopie.

➤Composez un numéro d'option :	
0 Impression par télécopieur de l'ensemble des télécopies dans un dossier	Récupération (impression) de toutes les télécopies de sa boîte vocale pendant les appels à partir d'un télécopieur (ou d'un autre appareil pouvant recevoir des télécopies) au moyen d'un combiné.
1 Impression par télécopieur de la télécopie en cours	Récupération (impression) de la télécopie en cours de sa boîte vocale pendant les appels à partir d'un télécopieur (ou d'un autre appareil pouvant recevoir des télécopies) au moyen d'un combiné.
2 Transmission de toutes les télécopies d'un dossier aux fins d'impression au télécopieur	Stratagy ES vous invite à entrer le numéro du télécopieur.
Entrez le numéro du télécopieur	
Appuyez sur le **#** pour accepter les données.	Le système transmet tous les messages par télécopie à un télécopieur (ou à un autre appareil pouvant recevoir des télécopies) aux fins d'impression. Lecture du menu d'écoute de messages.

…ou ***** pour entrer le numéro de télécopieur de nouveau	
3 Envoyez la télécopie en cours au télécopieur aux fins d'impression	Stratagy ES vous invite à entrer le numéro du télécopieur.
Entrez le numéro du télécopieur.	
Appuyez sur le **#** pour accepter les données	Le système transmet le message par télécopie résidant dans votre boîte vocale à un télécopieur (ou à un autre appareil pouvant recevoir des télécopies) aux fins d'impression. Lecture du menu d'écoute de messages).
…ou * pour entrer le numéro du télécopieur de nouveau.	
4 Date et heure du message	Entrez la date et l'heure à laquelle le message a été reçu, suivies du message en entier. **Remarque** Si le gestionnaire de votre système a programmé l'insertion automatique d'un timbre horodateur à chaque message, ce timbre sera automatiquement lu au début de chaque message.
5 Révision des messages pour envoi futur (transmission ultérieure)	Stratagy ES vous signale le nombre total de messages devant être transmis ultérieurement et exécute, en ordre chronologique, l'écoute du premier message (p. ex. heure et date de l'envoi futur, boîte vocale du destinataire et le message en entier). Stratagy ES sauvegarde automatiquement le message aux fins de transmission ultérieure.

Pendant l'écoute du message ou tout de suite après, vous pouvez appuyer sur le **1** pour écouter le message suivant, le **2** pour sauvegarder le message en cours, le **3** pour le supprimer et/ou le **9** pour retourner au menu des fonctions spéciales.

6 Suppression continue

Appuyez sur le **#** pour supprimer tous

Stratagy ES vous invite à entrer **#** ou *****.

Sert à supprimer plusieurs messages à la fois dans le dossier des nouveaux messages, des messages sauvegardés ou personnels sans autre démarche de votre part.

Remarque Voir « Lecture en continu » à la page 32 avant d'utiliser la fonction Suppression continue.

Le nombre de messages supprimés en fonction du délai (en minutes) fixé par le gestionnaire de votre système pour l'ensemble du système.

Important ! *Le premier message du dossier est d'abord supprimé et la suppression des autres messages se poursuit jusqu'à la fin du délai prédéfini Les messages lus et non lus sont supprimés. Dans le cas de dossiers multiples, la suppression n'aura lieu que dans le dossier accédé au moment d'appuyer sur le 6 aux fins de suppression continue*

…ou ***** pour annuler l'option.

Retournez au menu d'écoute des messages.

7 Dossier des nouveaux messages/des messages sauvegardés (basculer)

Entrez le numéro du dossier le cas échéant.

…ou appuyez sur le 0 pour passer au dossier des nouveaux messages, le 1 pour passer au dossier des messages sauvegardés, ou * pour retourner au menu précédent.

Stratagy ES effectue une recherche du système afin de dépister les dossiers personnels que vous avez créés et, le cas échéant, Stratagy ES vous invite à entrer un numéro de dossier personnel. En l'absence de dossiers personnels, cette fonction sert à basculer du dossier des nouveaux messages au dossier des messages sauvegardés.

8 Lecture en continu

Lecture de plusieurs messages à la fois dans le dossier des nouveaux messages ou des messages personnels sans qu'il ne vous soit nécessaire d'intervenir.

Remarque Les messages lus dans le dossier des nouveaux messages conservent leur état de nouveau message et ne seront pas automatiquement sauvegardés.

Le nombre de messages lus en fonction du délai (en minutes) fixé par le gestionnaire de votre système pour l'ensemble du système. Les messages lus sont ceux dont la durée cumulative est égale ou est inférieure à la durée fixée en minutes.

Important ! *L'écoute commence par le premier message du dossier et se poursuit jusqu'à ce que le délai fixé soit expiré. En cas de dossiers multiples, l'écoute n'a lieu que dans le dossier auquel vous avez accédé au moment d'appuyer sur le* **8** *aux fins d'écoute continue.*

Demandez au gestionnaire de votre système si vous disposez de cette option.

9 Retourner au menu précédent

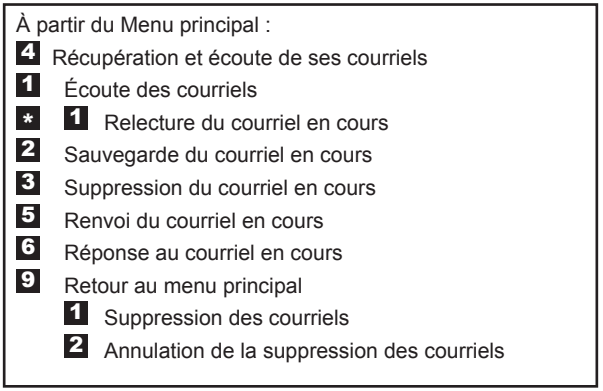
Stratagy ES vous renvoie au menu d'écoute des messages.

Récupération et écoute des courriels

Remarque Fonction offerte uniquement aux utilisateurs du Stratagy ES munis de la messagerie unifiée (MU) et de la synthèse de la parole à partir du texte. Consultez le gestionnaire de votre système pour savoir si votre système comporte cette fonction.

Dès que vous appuyez sur le **4** (menu illustré ci-après) au menu principal, Stratagy ES vous signale le nombre de nouveaux messages reçus et il vous offre l'occasion d'en faire l'écoute. Si vous appuyez sur le 1, Stratagy ES récupère les messages et vous les fait entendre au moyen de son système de transmission vocale informatisée.

L'ordre dans lequel les courriels vous sont lus en fonction de votre service de messagerie électronique. Dans la plupart des cas, il s'agit de l'ordre dans lequel ils sont reçus.


À partir du Menu principal :
4 Récupération et écoute de ses courriels
1 Écoute des courriels
* 1 Relecture du courriel en cours
2 Sauvegarde du courriel en cours
3 Suppression du courriel en cours
5 Renvoi du courriel en cours
6 Réponse au courriel en cours
9 Retour au menu principal
1 Suppression des courriels
2 Annulation de la suppression des courriels

1. À partir du menu principal, appuyez sur le **4**.	Le système accède à votre compte courriel et vous signale le nombre de nouveaux courriels reçus. Vous entendez alors le menu des courriels.
2. Appuyez sur le **1** pour écouter vos courriels	Un courriel vous est lu. Le système vous indique la présence de fichiers joints, le cas échéant. Bien que Stratagy ES vous signale la présence de fichiers joints, il ne peut nullement les prendre en charge.

3. (Facultatif) Pendant l'écoute du courriel ou tout de suite après, vous pouvez sélectionner l'une ou l'autre des options suivantes :

1 Lecture du courriel suivant	Pour passer au début du courriel suivant. **Remarque** Une fois tous les courriels lus, appuyez sur le **9** pour retourner au menu précédent.
2 Sauvegarde du courriel en cours	Le courriel demeure dans votre corbeille d'arrivée et le menu des courriels vous est transmis.
3 Suppression du courriel en cours	Un repère de suppression de votre compte courriel marque le message en cours. Le menu d'écoute des courriels se fait entendre. **Important !** *Si vous appuyez sur le* **3***, puis que vous raccrochez, le courriel ne sera pas supprimé. Vous devez appuyer sur le* **9** *pour quitter ce menu pour que s'effectue la suppression.*
5 Renvoi du courriel en cours Vous pouvez enregistrer des commentaires et les joindre au message original à titre de fichier courant .wav.	Stratagy ES vous en demande les coordonnées. Une fois la première destination entrée, vous pouvez entrer d'autres destinations en faisant le **4**. La destination doit être munie d'une boîte vocale Stratagy ES et d'une adresse définie à l'intérieur de cette boîte vocale. Si la boîte vocale de destination ne prend pas la messagerie électronique (courriels) en charge, le système vous signalera le fait que vos données ne sont pas valides. On ne peut pas acheminer de courriels à des listes de diffusion personnelles ou de système Stratagy ES. **Remarque** Demandez au gestionnaire de votre système si la configuration de votre boîte vocale prévoit cette fonction.

6 Réponse au courriel en cours	Stratagy ES crée un courriel en y joignant votre réponse sous forme de fichier audio .wav courant, puis le transmet à l'expéditeur.
***** **1** Relecture du courriel en cours	Le courriel en cours vous est lu depuis le début.
9 Retourner au menu principal	Stratagy ES vous indique le nombre total de courriels devant être supprimés lorsque vous quitterez ce menu. Il vous demande ensuite de confirmer.
1 Suppression des courriels marqués d'un repère de suppression	Stratagy ES supprime tous les courriels marqués d'un repère de suppression et vous ramène au menu principal.
2 Annulation de la suppression de courriels marqués d'un repère de suppression	Stratagy ES sauvegarde les courriels. Le menu de courriels vous est transmis.

Transmission de messages 4

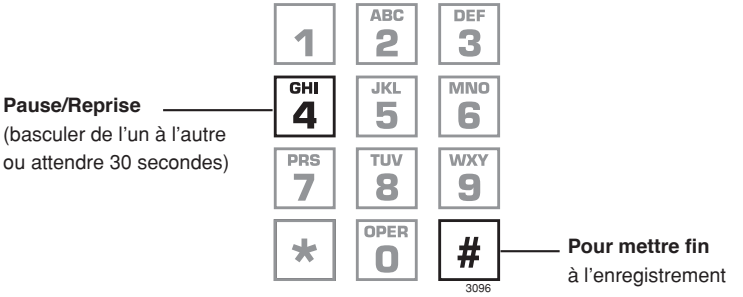
Vous pouvez enregistrer un message, puis le transmettre à un ou plusieurs utilisateurs du Stratagy ES ou à une liste de diffusion personnelle ou de système à partir de n'importe quel téléphone à clavier Touch-Tone.

Le présent chapitre traite de ce qui suit :

- Les commandes d'enregistrement
- La transmission d'un message
- Le renvoi d'un message
- La réponse au message en cours
- Les options de transmission particulière
- L'envoi futur (la transmission ultérieure)
- La transmission d'une télécopie

Commandes d'enregistrement

Pendant l'enregistrement d'un message, vous pouvez faire une pause, reprendre l'enregistrement ou y mettre fin à l'aide des touches illustrées ci-après.



4 Pour introduire une pause/reprendre (basculer de l'un à l'autre ou attendre 30 secondes) l'enregistrement

Pendant l'enregistrement d'un message dans la boîte vocale d'autres utilisateurs du système, vous pouvez appuyer sur le **4** en tout temps pour interrompre l'enregistrement. Pour reprendre l'enregistrement, il suffit de faire de nouveau le **4**. Stratagy ES vous transmet alors le message : « Commencez à enregistrer… (timbre sonore). »

Si vous omettez d'appuyer sur le **4** dans un délai prédéfini (délai de 30 secondes par défaut), Stratagy ES introduira une autre pause de 30 secondes. Si vous n'appuyez pas sur une autre touche pendant le deuxième délai de 30 secondes :

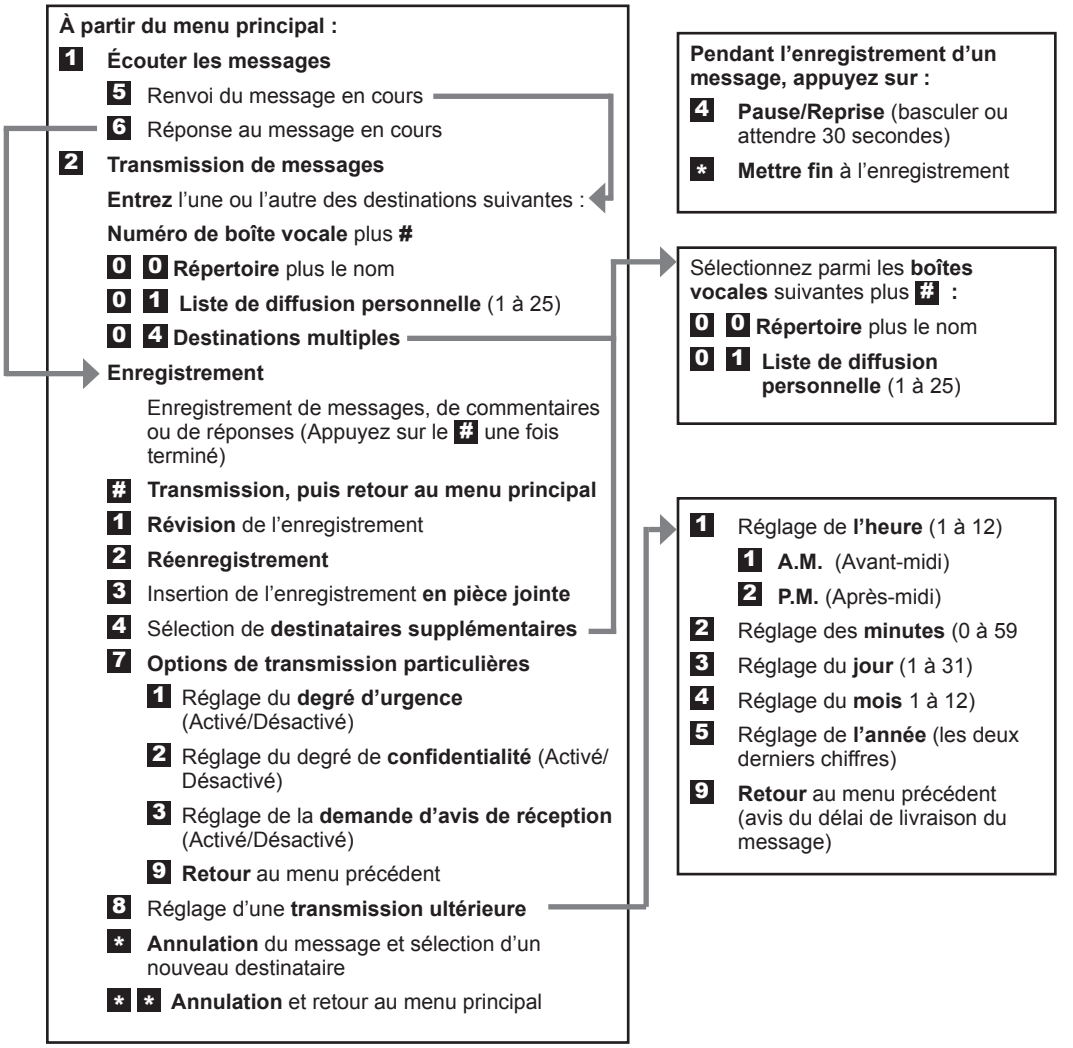
- Stratagy ES présumera que vous annulez le message et vous ramènera au menu principal.
- Appuyez sur **#**. Stratagy ES vous ramènera au menu de transmission des messages d'où vous pourrez transmettre ou réviser le message ou en enregistrer un autre.

Pour mettre fin à un enregistrement

Après avoir enregistré un message, appuyez sur le **#** pour mettre fin à l'enregistrement.

Transmission d'un message

Le menu de transmission d'un message ci-dessous vous permet d'enregistrer des messages, puis de les acheminer vers une même boîte vocale ou vers plusieurs destinations (liste de diffusion personnelle ou de système, p. ex.), de renvoyer un message (avec commentaire) ou de répondre à un message vous étant destiné.


À partir du menu principal :
1 Écouter les messages
5 Renvoi du message en cours
6 Réponse au message en cours
2 Transmission de messages
Entrez l'une ou l'autre des destinations suivantes :
Numéro de boîte vocale plus #
0 0 Répertoire plus le nom
0 1 Liste de diffusion personnelle (1 à 25)
0 4 Destinations multiples
Enregistrement
Enregistrement de messages, de commentaires ou de réponses (Appuyez sur le # une fois terminé)
Transmission, puis retour au menu principal
1 Révision de l'enregistrement
2 Réenregistrement
3 Insertion de l'enregistrement en pièce jointe
4 Sélection de destinataires supplémentaires
7 Options de transmission particulières
1 Réglage du degré d'urgence (Activé/Désactivé)
2 Réglage du degré de confidentialité (Activé/Désactivé)
3 Réglage de la demande d'avis de réception (Activé/Désactivé)
9 Retour au menu précédent
8 Réglage d'une transmission ultérieure
* Annulation du message et sélection d'un nouveau destinataire
* * Annulation et retour au menu principal
Pendant l'enregistrement d'un message, appuyez sur :
4 Pause/Reprise (basculer ou attendre 30 secondes)
* Mettre fin à l'enregistrement
Sélectionnez parmi les boîtes vocales suivantes plus # :
0 0 Répertoire plus le nom
0 1 Liste de diffusion personnelle (1 à 25)
1 Réglage de l'heure (1 à 12)
1 A.M. (Avant-midi)
2 P.M. (Après-midi)
2 Réglage des minutes (0 à 59
3 Réglage du jour (1 à 31)
4 Réglage du mois 1 à 12)
5 Réglage de l'année (les deux derniers chiffres)
9 Retour au menu précédent (avis du délai de livraison du message)

1. À partir du menu principal, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous invite à entrer les coordonnées du destinataire (no de boîte vocale, liste de diffusion personnelle ou de système ou destinations multiples, p. ex.)
2. Entrez *l'un ou l'autre* des destinations suivantes :	
Numéro de la boîte vocale plus **#**. Appuyez de nouveau sur **#** pour enregistrer un message sans écouter le nom de l'utilisateur.	Lorsque vous entrez le no de la boîte vocale d'un utilisateur quelconque, Stratagy ES vous fait entendre le nom ou le numéro de boîte vocale de l'utilisateur en guise de confirmation. Si vous entrez un no de boîte vocale figurant dans une liste de diffusion du système, Stratagy ES confirme en vous faisant entendre le commentaire ou le numéro correspondant à cette liste. Consultez le gestionnaire de votre système pour connaître les listes auxquelles vous avez accès. **Remarque** Si la configuration de votre Stratagy ES prévoit des numéros de boîte vocale d'une longueur fixe, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur **#** après avoir entré le numéro de la boîte vocale. Consultez le gestionnaire de votre système pour en connaître le fonctionnement précis.

00 No du répertoire plus les premières lettres (Q=7, Z=9) du prénom ou du nom de l'utilisateur

…ou les premières lettres du nom d'une liste de diffusion.

Stratagy ES vous fait entendre le premier nom correspondant à la combinaison de lettres entrées.

Remarque Consultez le gestionnaire de votre système pour en connaître le fonctionnement précis.

Remarque Il faut entrer au moins trois lettres.

Appuyez sur le # pour sélectionner le nom en guise de destination, le 1 pour entendre le nom suivant ou * pour annuler les données entrées et réintroduire les données.

01 Plus un numéro de liste de diffusion personnelle (1 à 25).

Stratagy ES vous fait entendre le numéro de commentaire ou de liste en guise de confirmation. Voir « Gestion des listes de diffusion personnelles » à la page 74 pour créer ou réviser une liste de destinations (diffusion).

04 Destinations multiples

Vous êtes invité à entrer les destinations : no de boîte vocale, de répertoire et/ou **01**, liste de diffusion personnelle.

3. Après la tonalité, enregistrez votre message. Une fois terminé, appuyez sur le **#**.
   Vous pouvez appuyer sur le **4** pendant l'enregistrement pour introduire une pause/pour reprendre (basculer de l'un à l'autre ou attendre 30 secondes) l'enregistrement.

Remarque Si vous oubliez d'entrer une destination quelconque, appuyez sur le **4** (destinations supplémentaires) après avoir enregistré votre message pour entrer d'autres destinations (voir la page 42).

4. Appuyez de nouveau sur le **#** pour transmettre immédiatement le message

Stratagy ES vous signale le fait que votre message a été transmis et vous renvoie au menu principal.

Important ! *Si vous appuyez sur le **#** pour transmettre un message, vous ne pourrez pas utiliser les options d'enregistrement ou de transmission particuliers.*

… ou avant de transmettre le message, vous pouvez effectuer l'une ou l'autre des combinaisons de manœuvres suivantes, aussi souvent que désiré.	
1 Révision de l'enregistrement	Lecture de l'enregistrement.
2 Réenregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Le système vous invite à enregistrer au son du timbre.
3 Ajout de l'enregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé.	L'enregistrement ainsi joint est lu après la portion déjà enregistrée du message. Le système vous invite à enregistrer après le timbre sonore.
4 Sélection d'autres destinations	Pour transmettre le message à d'autres destinations (obtenez des directives à l'étape 2 à la page 40.)
7 Options de transmission particulières	Vos messages peuvent être transmis avec la mention urgent, privé ou avec une demande de reçu. Vous pouvez jumeler ces réglages et les modifier avant de transmettre chaque message. Voir « Options de transmission particulière » à la page 48 pour obtenir des directives sur l'utilisation de cette option.
8 Réglage de l'envoi futur (de la transmission ultérieure)	Vous pouvez préciser une heure et une date future pour la transmission d'un message. Voir « Envoi futur » à la page 49 pour obtenir des directives sur l'utilisation de cette option.
***** Annulation du message et sélection d'une nouvelle destination	Annulation du message et renvoi à l'étape 2 de la page 40.
****** Annulation et retour au menu principal	Annulation du message et retour au menu principal

Renvoi d'un message

Tout message vous étant destiné sans la mention Privé peut être renvoyé à une destination unique ou à une liste de diffusion personnelle ou de système. Lorsque vous renvoyez un message, vous pouvez ou non y joindre un commentaire.

1. À partir du menu d'écoute des messages, appuyez sur le **5**.	Stratagy ES vous invite à entrer le numéro de destination (no de boîte vocale, liste de diffusion personnelle ou de système ou destinations multiples, p. ex.).
2. Entrez *l'une ou l'autre* des destinations suivantes :	
Le numéro de la boîte vocale plus **#**. Appuyez sur le **#** de nouveau pour enregistrer un message sans entendre le nom de l'utilisateur.	Lorsque vous entrez le no de boîte vocale de l'utilisateur, Stratagy ES vous les fait entendre le nom ou du no de boîte vocale de l'utilisateur en guise de confirmation. Lorsque vous entrez un no de boîte vocale correspondant à une liste de diffusion de système, Stratagy ES vous les fait entendre le numéro du commentaire ou de la liste en guise de confirmation. Veuillez consulter le gestionnaire de votre système afin de connaître les listes de systèmes auxquelles vous avez accès. **Remarque** Si la configuration de votre Stratagy ES prévoit des numéros de boîte vocale d'une longueur fixe, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur **#** après avoir entré le numéro de la boîte vocale. Consultez le gestionnaire de votre système pour en connaître le fonctionnement précis.
00 N^{O} du répertoire plus la première lettre (Q=7, Z=9) du prénom ou du nom de l'utilisateur …ou les premières lettres du nom d'une liste de diffusion. **Remarque** Il faut entrer au moins trois lettres.	Stratagy ES vous fait entendre le premier nom correspondant à la combinaison de lettres entrées. **Remarque** Consultez le gestionnaire de votre système pour en connaître le fonctionnement précis.

Appuyez sur le **#** pour sélectionner le nom en guise de destination, le **1** pour entendre le nom suivant ou ***** pour annuler les données entrées et réintroduire d'autres données.

01 Plus un numéro de liste de diffusion personnelle (de **1** à **25**).

Stratagy ES vous fait entendre le numéro de commentaire ou de liste en guise de confirmation. Voir « Gestion des listes de diffusion personnelles » à la page 74 pour créer ou réviser une liste de destinations (de diffusion).

04 destinations multiples

Vous êtes invité à entrer les destinations : no de boîte vocale, de répertoire et/ou **01**, liste de diffusion personnelle.

Remarque Si vous oubliez d'entrer une destination quelconque, appuyez sur le 4 (destinations supplémentaires) après avoir enregistré votre message pour entrer d'autres destinations (voir la page 45).

3. (Facultatif) Appuyez sur le **2** pour enregistrer un message (un commentaire) après le timbre sonore. Une fois terminé, appuyez sur le **#**.

   Vous pouvez appuyer sur le **4** pendant l'enregistrement pour faire une pause/reprendre (basculer de l'un à l'autre ou attendre 30 secondes) l'enregistrement.

4. Appuyez de nouveau sur le **#** pour transmettre immédiatement le message

Stratagy ES vous signale le fait que votre message a été transmis et vous renvoie au menu principal.

Important ! Si vous appuyez sur le **#** pour transmettre un message, vous ne pourrez pas utiliser les options d'enregistrement ou de transmission particuliers.

… ou avant de transmettre le message, vous pouvez exécuter l'une ou l'autre des options suivantes :	
1 Révision de l'enregistrement	Lecture du commentaire de renvoi.
2 Réenregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Le système vous invite à enregistrer le commentaire au son du timbre.
3 Ajout de l'enregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé.	L'enregistrement ainsi joint est lu après la portion déjà enregistrée du message. Le système vous invite à enregistrer après le timbre sonore.
4 Sélection d'autres destinations	Pour transmettre le message renvoyé à d'autres destinations (obtenez des directives détaillées à l'étape 2 à la page 43). Vous pouvez répéter ces étapes aussi souvent que nécessaire.
7 Options de transmission particulières	Vos messages peuvent être transmis avec la mention urgent, privé ou avec une demande de reçu. Vous pouvez jumeler ces réglages et les modifier avant de transmettre chaque message. Voir « Options de transmission particulière » à la page 48 pour obtenir des directives sur l'utilisation de cette option.
8 Réglage de l'envoi futur (de la transmission ultérieure)	Vous pouvez préciser une heure et une date future de transmission d'un message. Voir « Envoi futur » à la page 49 pour obtenir des directives sur l'utilisation de cette option.
* Annulation du message et sélection d'une nouvelle destination	Annulation du message et renvoi à l'étape 2 de la page 43.
** Annulation et retour au menu principal	Annulation du message et retour au menu principal

Réponse au message en cours

Stratagy ES vous permet de répondre à un message en cours d'écoute.

Lorsque vous répondez à un message transmis à même la boîte vocale d'un utilisateur Stratagy ES, vous n'êtes pas requis de sélectionner une destination puisque Stratagy ES « se souvient » de la provenance du message. Vous pouvez toutefois transmettre la réponse à plus d'une destination.

Si le message n'a pas été enregistré de la boîte vocale d'un utilisateur, vous pouvez quand même y répondre, mais vous devez entrer le numéro de la boîte vocale du destinataire.

Dès que le destinataire reçoit et écoute votre réponse, il/elle entend le message suivant : « Message de réponse de [nom et numéro de la boîte vocale]. »

1. À partir du menu d'écoute des messages, appuyez sur le **6**.	Vous êtes invité à enregistrer votre réponse au message.
2. (Facultatif) Si le message n'a pas été enregistré à partir de la boîte vocale d'un utilisateur, vous devez entrer une destination (pour obtenir des directives, consultez l'étape 2 à la page 40).	
3. Après le timbre sonore, enregistrez votre message. Appuyez sur le **#** une fois terminé. Vous pouvez appuyer sur le **4** pendant l'enregistrement pour faire une pause/reprendre (basculer de l'un à l'autre ou attendre 30 secondes) l'enregistrement.	
4. Appuyez de nouveau sur le **#** pour transmettre immédiatement le message	Stratagy ES vous signale le fait que votre message a été transmis et vous renvoie au menu principal. **Important !** *Si vous appuyez sur le **#** pour transmettre un message, vous ne pourrez pas utiliser les options d'enregistrement ou de transmission particuliers.*

… ou avant de transmettre le message, vous pouvez faire appel à l'une ou l'autre des options suivantes :	
1 Révision de l'enregistrement	Lecture de l'enregistrement.
2 Réenregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Le système vous invite à enregistrer au son du timbre.
3 Ajout de l'enregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé.	L'enregistrement ainsi joint est lu après la portion déjà enregistrée du message. Le système vous invite à enregistrer après le timbre sonore.
4 Sélection d'autres destinations	Pour transmettre le message à d'autres destinations (obtenez des directives détaillées à l'étape 2 à la page 40).
7 Options de transmission particulières	Vos messages peuvent être transmis avec la mention urgent, privé ou avec une demande de reçu. Vous pouvez jumeler ces réglages et les modifier avant de transmettre chaque message. Voir « Options de transmission particulière » à la page 48 pour obtenir des directives sur l'utilisation de cette option.
8 Réglage de l'envoi futur (de la transmission ultérieure)	Vous pouvez préciser une heure et une date future de transmission d'un message. Voir « Envoi futur » à la page 49 pour obtenir des directives sur l'utilisation de cette option.
***** Annulation du message et sélection d'une nouvelle destination	Annulation du message et renvoi à l'étape 3 de la page 46.
****** Annulation et retour au menu principal	Annulation du message et retour au menu principal

Options de transmission particulière

Vos messages peuvent être transmis avec la mention *urgent*, *privé* ou avec une *demande de reçu*. Vous pouvez jumeler ces réglages et les modifier avant de transmettre chaque message.

Dès que vous transmettez, renvoyez ou répondez à un message, vous pouvez accéder aux options de transmission particulière en faisant le **7**.

➤ Entrez un numéro d'option :	
1 Insérez la mention Urgent (basculer) Pour enlever la mention Urgent, appuyez sur le **7**, puis le 1 de nouveau.	Les messages urgents sont lus en premier au dossier des nouveaux messages.
2 Insérez la mention Privé (basculer) Pour enlever la mention Privé, appuyez sur le **7**, puis le **2** de nouveau.	On ne peut renvoyer les messages privés.
3 Insérez la mention Avis de réponse (basculer)	Stratagy ES vous transmettra une demande de reçu du message initial comportant la date du message et l'identité du destinataire.
Pour enlever la mention Avis de réponse, appuyez sur le **7**, puis le **3** de nouveau.	Seuls les messages que le destinataire de la boîte vocale aura supprimés, sauvegardés ou marqués de la mention En suspens (si cette fonction est activée) feront l'objet d'une demande de reçu.
9 Retourner au menu précédent	Stratagy ES vous renvoie au menu précédent.

Envoi futur (transmission ultérieure)

Stratagy ES peut être configuré de manière à ce que vos messages soient transmis à une heure et/ou à une date future précise. Dès que vous transmettez, renvoyez ou répondez à un message, vous pouvez accéder à la fonction Envoi futur en composant le **8**.

Étant donné que les paramètres par défaut correspondent à l'heure et à la date du jour, il n'est pas nécessaire d'entrer toutes les options. À titre d'exemple, si vous enregistrez un message devant être transmis à 2 h 30 P.M. (14 h 30), il vous suffit d'entrer l'heure (02), et les minutes (30) à l'aide des options 1 et 2.

Une fois le message annoté de la mention Envoi futur, vous pouvez le revoir (l'écouter, le sauvegarder, le supprimer) en tout temps avant de le transmettre. Voir « Chapitre 3 : Écouter les messages » pour des directives sur la manière d'utiliser l'option Envoi futur.

➤ Entrez le numéro d'option, puis appuyez sur le **#**.	
1 Réglez l'heure (**1** à **12**) **1** Avant-midi **2** Après-midi.	Stratagy ES vous invite à sélectionner A.M. (avant-midi) ou P.M (après-midi).
2 Réglez les minutes (**0** à **59**)	
3 Réglez la date (**1** à **31**)	
4 Réglez le mois (**1** à **12**)	
5 Réglez l'année (les deux ou quatre derniers chiffres)	Les nombres de deux chiffres inférieurs aux deux derniers chiffres de l'année en cours sont réglés en fonction du 21e siècle. Par ex. : entrez **01** pour l'année 2001.
9 Retourner au menu précédent	Stratagy ES vous fait entendre l'heure et la date de livraison du message avant de vous renvoyer au menu précédent.
	Remarque Une fois le message transmis, vous pouvez le corriger, en poursuivre la transmission (sauvegarder) ou le supprimer au moyen de l'option Envoi futur au menu d'écoute des messages. (Voir le « Chapitre 3 : Écouter les messages. »

Transmission directe d'une télécopie

Vous pouvez, sur Stratagy ES, transmettre une télécopie dans une boîte vocale à condition que la communication ait été établie à partir du combiné du télécopieur.

1. Introduire le document à télécopier dans le télécopieur.	
2. En vous servant du combiné du télécopieur, composez le numéro d'accès au Stratagy ES.	Le message d'accueil de l'entreprise vous est transmis.
3. Appuyez sur le **988**.	Le système vous invite à entrer le numéro de la boîte vocale où transmettre la télécopie.
4. Entrez le numéro de la boîte vocale de destination. Pour terminer, appuyez sur le **#**.	Stratagy ES vous invite à enregistrer un commentaire, à entrer une autre destination ou à transmettre la télécopie.
5. (Facultatif) Appuyez sur le **1** pour enregistrer un commentaire.	Le système vous invite à l'enregistrer au son du timbre. Enregistrez au son du timbre. Pour terminer, appuyez sur le #. Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez exécuter les manœuvres suivantes :
1 Réviser le commentaire	Le commentaire en entier est lu.
2 Réenregistrer Appuyez sur le # une fois terminé.	Le système vous invite à enregistrer au son du timbre.
3 Ajout de l'enregistrement Appuyez sur le # une fois terminé.	L'enregistrement ainsi joint est lu après la portion déjà enregistrée du message. Le système vous invite à enregistrer après le timbre sonore.
4 Annuler l'enregistrement	Le commentaire est annulé. Le système vous renvoie au menu précédent.
9 Sauvegarder l'enregistrement	Stratagy ES vous signale le fait que l'enregistrement a été enregistré et vous renvoie au menu précédent.

6. (Facultatif) Appuyez sur le **4**, Destinations supplémentaires.	Transmettez le message à d'autres destinations. (Voir l'étape 2 à la page 43 pour des directives détaillées. Vous pouvez répéter ces étapes aussi souvent que nécessaire.
7. Appuyez sur la touche **Start** (démarrage) du télécopieur, puis posez le combiné sur son berceau.	Le télécopieur traite la télécopie, puis la transmet aux boîtes vocales de destination.

Gestion de sa boîte vocale 5

Stratagy ES présente des options spéciales de personnalisation et de gestion des fonctions de votre boîte vocale (voir le menu ci-après)

À partir du menu principal :

3 Gestion de sa boîte vocale

- **1** Modification du message d'accueil
- **2** Modification des options utilisateur
- **3** Gestion des listes de diffusion personnelles
- **4** Gestion des boîtes vocales d'invités
- **5** Gestion des dossiers personnels
- **9** Retour au menu principal

Modification du message d'accueil

Vous pouvez au choix sélectionner un message d'accueil personnel ou du système que les appelants entendront lorsque votre poste est sans réponse ou occupé.

Cette section traite des trois principales commandes de messages d'accueil (voir le menu ci-après) :

- La création ou le réenregistrement d'un message d'accueil personnel
- La sélection d'un message d'accueil personnel
- La révision d'un message d'accueil personnel

À partir du menu principal :

3 **Gestion de sa boîte vocale**

À partir du menu de gestion de la boîte vocale :

1 Modification du **message d'accueil**

- **1** à **7** Sélection du **message d'accueil**
- **#** Sélection du **message d'accueil**
  - **1** **Révision** du message d'accueil sélectionné
  - **2** **Enregistrement** du (nouveau) message d'accueil
    - **1** **Révision** du message d'accueil
    - **2** **Réenregistrement**
    - **3** **Joindre** l'enregistrement
    - **4** **Annulation** de l'enregistrement
    - **9** **Sauvegarde** de l'enregistrement
  - **9** **Retour** au menu principal
- ***** **Révision** de l'enregistrement actuel
- **9** **Retour** au menu principal

Création ou réenregistrement du message d'accueil personnel

Les messages d'accueil personnels doivent informer les appelants du moment où vous serez en mesure de les rappeler ou de répondre à leurs messages. Vous pouvez préenregistrer des messages d'accueil qui seront entendus les jours de la semaine pendant lesquels vous comptez vous absenter. Ces messages personnels peuvent être mis à jour aussi souvent que désiré.

Vous pouvez enregistrer et stocker jusqu'à sept messages d'accueil et un de ces messages peut servir de message d'accueil personnel. Le gestionnaire de votre système peut également programmer l'écoute de vos messages d'accueil à intervalles différents.

1. Appuyez sur le **1** à partir du menu de gestion de la boîte vocale.	Stratagy ES vous fait entendre des options de modification du message d'accueil.
2. Entrez un chiffre de **1** à **7**.	Votre message d'accueil est identifié par le chiffre sélectionné. À titre d'exemple, votre message d'accueil général peut être le 1, le message d'accueil pendant les congés, le 2. Vous pouvez plus tard sélectionner le message qui sera lu. Ces messages peuvent être réenregistrés en tout temps.
3. Appuyez sur le **2** pour enregistrer le message d'accueil (parlez lentement et distinctement). Une fois terminé, appuyez sur le **#**.	Votre message d'accueil personnel devrait comprendre les renseignements suivants : • Votre nom • Le nom de l'entreprise et/ou du service • La date • Vos disponibilités • Des directives quant aux données que le message doit comprendre • Les options de transmission des appels Exemple de message d'accueil : « Bonjour. Ici Marthe Langevin du service de la Commercialisation de Toshiba. Nous sommes le lundi 19 juin, et je suis au bureau aujourd'hui. Je suis sans doute au téléphone ou je me suis absentée pour quelques minutes et votre appel a été transféré à ma boîte vocale. Au son du timbre, veuillez laisser un message détaillé et un numéro de téléphone où vous joindre et je vous rappellerai avec plaisir. »

4 . (Facultatif) Après l'enregistrement, effectuez l'une ou l'autre des manœuvres suivantes :	Vous pouvez appuyer de nouveau sur les options 1 à 3 aussi souvent que désiré.
1 Réviser l'enregistrement	Lecture du message d'accueil en entier.
2 Réenregistrer Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Le système vous invite à enregistrer au son du timbre.
3 Ajout de l'enregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé	Vous pouvez ajouter des renseignements à la fin du message d'accueil joint. Le système vous invite à enregistrer au son du timbre.
4 Annuler l'enregistrement	Le message d'accueil est annulé et le système vous renvoie au menu précédent.
9 Sauvegarder l'enregistrement	Stratagy ES vous signale le fait que le message d'accueil (le numéro) a été enregistré et vous renvoie au menu précédent. Vous êtes de nouveau invité à revoir ou à réenregistrer le message d'accueil que vous venez d'enregistrer.
5. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu précédent.	Vous pouvez enregistrer un autre message d'accueil.
6. Appuyez sur le **1**, puis sélectionnez un autre numéro de message d'accueil (**1** à **7**).	
7. Répétez les Étapes 3 de la page 55 si vous désirez enregistrer d'autres messages d'accueil.	**Important !** *Le dernier message d'accueil sélectionné ou enregistré est celui qu'entendront les appelants en guise d'accueil.*
8. Appuyez sur le **999** pour retourner au menu principal.	Stratagy ES vous fait entendre les options du menu principal.

Sélection d'un message d'accueil personnel

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **1**.	Stratagy ES vous fait entendre les options de modification des messages d'accueil.
2. Entrez un numéro de message d'accueil personnel (**1** à **7**).	En cas de non réponse ou d'occupation de votre poste, les appelants entendent le message d'accueil personnel que vous avez sélectionné.
…ou **#** pour sélectionner le message d'accueil du système.	En cas de non réponse ou d'occupation de votre poste, les appelants entendent le message d'accueil du système.
	Remarque Si vous avez enregistré un message d'accueil en cas d'occupation, ce message ne sera pas lu lorsque votre poste est occupé (voir « Sélection d'un message d'accueil sur occupation » à la page 63 pour plus de détails).
	Important ! *Le dernier message d'accueil sélectionné ou enregistré est celui qu'entendent les appelants en guise de message d'accueil de votre boîte vocale.*
… ou ***** pour revoir le message d'accueil actuel.	Lecture du message d'accueil actuel.
3. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu précédent.	Stratagy ES vous renvoie au menu précédent.
…ou **99** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale.	Lecture du menu de gestion de sa boîte vocale.
… ou **999** pour retourner au menu principal.	Lecture des options du menu principal.

Révision d'un message d'accueil personnel

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le 1.	Stratagy ES vous fait entendre les options de modification du message d'accueil.
2. Appuyez sur * pour revoir le message actuel.	Le message actuel est lu. Stratagy ES vous présente les options du menu de modification du message d'accueil. **Remarque** Si vous appuyez sur *, la sélection du message d'accueil n'en sera nullement touchée.
…ou entrez un nombre entre **1** et **7**, puis appuyez sur le 1 pour passer le message d'accueil en revue.	Le message actuel est lu. Stratagy ES vous présente les options du menu de modification du message d'accueil.
3. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu précédent.	Stratagy ES vous renvoie au menu précédent.
…ou appuyez sur le **99** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale.	Lecture du menu de gestion de sa boîte vocale.
…ou appuyez sur le **999** pour retourner au menu principal.	Lecture du menu principal.

Modification des options utilisateur

Stratagy ES vous présente plusieurs options particulières visant améliorer l'emploi de votre temps et votre productivité (voir le menu ci-dessous). À titre d'exemple, la fonction NPD vous permet de participer à des réunions ou à des projets sans être interrompu par la sonnerie du téléphone.

À partir du menu principal :

3 Gestion de sa boîte vocale

À partir du menu de gestion de sa boîte vocale :

2 Modification des options utilisateur

- **1** Activation/Désactivation de la fonction NPD (Ne pas déranger)
- **2** Activation/Désactivation du filtrage des appels
- **3** Modification du code de sécurité
- **4** Sélection du message d'accueil en cas d'occupation
- **5** Enregistrement du message d'accueil en cas d'occupation
- **6** Enregistrement de votre nom
- **7** Modification des avis de message
- **8** Réglage de l'autocopie des messages
- ***** Révision du réglage des options
- **9** Retour au menu précédent

Important !

- *Si toutes les options du menu ne sont pas lues, il se peut que votre boîte vocale ou votre système ne les comporte pas toutes. Consultez le gestionnaire de votre système pour connaître les options utilisateur auxquelles vous avez accès.*
- *Si les fonctions NPD, filtrage des appels ou message d'accueil en cas d'occupation ne fonctionnent pas après les avoir activées, communiquez avec le gestionnaire de votre système. Ces fonctions ne sont opérationnelles que lorsque le Stratagy ES fonctionne à titre de standardiste automatique et que votre système téléphonique ou votre téléphone exécute à la place cette fonction.*

Modification des paramètres Ne pas déranger (NPD)

Lorsque vous activez cette fonction, Stratagy ES renvoie automatiquement tous vos appels à votre boîte vocale, sans d'abord faire sonner votre téléphone. Le gestionnaire du système peut également programmer cette fonction de manière à ce qu'elle soit automatiquement activée à des heures et/ou des jours prédéfinis durant la semaine.

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le 2.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **1**.	Un message-guide confirme l'état de la fonction NPD (activée/désactivée). **Important !** *La fonction NPD du Stratagy ES s'exploite différemment de celle de votre système téléphonique. Si votre téléphone est muni d'une touche de fonction ou de la fonction NPD, ladite fonction s'exploite indépendamment de celle du Stratagy ES.*
3. (Facultatif) Appuyez de nouveau sur le **1** pour réactiver la fonction NPD au besoin.	En faisant le **1**, vous basculez entre l'état Activé et Désactivé.
4. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option de gestion de la boîte vocale.
…ou le **99** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Modification des paramètres de filtrage des appels

Lorsque vous activez cette fonction, Stratagy ES invite les appelants à laisser leur nom et le nom de leur entreprise. Sans que ces appelants ne s'en aperçoivent, le système vous transmet ces données et vous présente diverses options de traitement de ces appels (voir le menu ci-après).

1 Accepter l'appel
2 Refuser l'appel et le renvoyer à votre boîte vocale
3 Transférer l'appel avec annonce à un autre poste
4 Transférer l'appel à un autre poste sans annonce

Le gestionnaire de votre système peut également faire en sorte que cette fonction soit automatiquement activée ou désactivée à des heures et/ou des jours prédéfinis durant la semaine.

1. À partir du menu de gestion de sa boite vocale, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **2**.	Un message guide-opérateur confirme l'état de la fonction de filtrage des appels (activé/désactivé).
3. (Facultatif) Appuyez de nouveau sur le **2** pour remettre cette fonction à l'état initial si requis.	En faisant le **2**, vous basculez entre l'état Activé et Désactivé.
4. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option de gestion de la boîte vocale.
…ou le **99** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Modification du code de sécurité

Chaque boîte vocale du système comporte un code de sécurité, lequel vous devez entrer pour vous connecter à votre boîte vocale, récupérer vos messages, accéder à vos réglages, à vos messages d'accueil, etc.

Remarque Pour garantir la confidentialité de vos messages et de vos messages d'accueil, vous pouvez modifier votre code de sécurité aussi souvent que vous le désirez.

1. Appuyez sur le **2** à partir du menu de gestion de sa boîte vocale.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **3**.	Stratagy ES vous invite à entrer votre nouveau code de sécurité et vous avise du nombre de chiffres permis. À titre d'exemple : Stratagy ES pourrait vous aviser du fait que votre code de sécurité doit comporter au moins 3 chiffres et au plus 16 chiffres ou que le nouveau code de sécurité doit comporter exactement 4 chiffres.
3. Entrez le nouveau code de sécurité + **#**.	Stratagy ES vous invite à entrer votre nouveau code de sécurité une deuxième fois.
4. Entrez le nouveau code de sécurité + **#** une deuxième fois.	Une fois le nouveau code de sécurité entré une deuxième fois, Stratagy ES vous confirme le fait que votre nouveau code de sécurité a été modifié.

Sélection du message d'accueil sur occupation

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **4**.	Un message guide-opérateur confirme l'état de la fonction de message d'accueil en cas d'occupation (activé/désactivé).
3. (Facultatif) Appuyez de nouveau sur le **4**.	En faisant le **4**, vous basculez entre l'état Activé et Désactivé. **Remarque** Il faut d'abord enregistrer le message d'accueil personnel avant de le sélectionner (voir « Création/ réenregistrement du message d'accueil sur occupation » à la page 64.
4. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option de gestion de la boîte vocale.
…ou le **99** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Création/réenregistrement du message d'accueil sur occupation

Vous pouvez créer un message d'accueil sur occupation sur mesure (voir le menu ci-après), lequel sera entendu lorsque les appelants composent votre numéro de poste et que celui-ci est occupé. Pendant que ces appelants écoutent votre message d'accueil sur occupation, ils peuvent entrer un autre numéro de boîte vocale, faire * pour se mettre en garde (si le gestionnaire du système l'a déjà programmé dans votre boîte vocale) ou attendre et laisser un message.

À partir du menu de modification des options utilisateur :

5 Enregistrement d'un **message d'accueil sur occupation**
Enregistrez un message d'accueil
Appuyez sur le **#** une fois terminé.

- **1** **Révision de** l'enregistrement
- **2** **Réenregistrement**
- **3** **Ajout** de l'enregistrement
- **4** **Annulation** de l'enregistrement
- **9** **Sauvegarde** de l'enregistrement

Remarque Selon la configuration de votre système téléphonique et de votre téléphone, il se peut que Stratagy ES ne transmette pas de tonalité d'occupation lorsque les appelants rejoignent votre numéro de poste. Le cas échéant, ils entendront plutôt votre message d'accueil personnel sur occupation.

En l'absence d'un message d'accueil personnel, le message d'accueil sur occupation par défaut du système sera lu.

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **5**.	Stratagy ES vous invite à enregistrer un message d'accueil sur occupation personnalisé.
3. Commencez à enregistrer au son du timbre. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Exemple de message d'accueil : « Merci d'avoir appelé. Je suis présentement au téléphone. Si vous désirez attendre, appuyez sur le l'étoile ou laissez-moi simplement un message au son du timbre. »
4. (Facultatif) Après l'enregistrement, exécutez l'une ou l'autre des manœuvres suivantes :	
1 Passer le message en revue	Stratagy ES vous fait entendre le message.
2 Le réenregistrer Commencez à enregistrer au son du timbre. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Le système vous invite à enregistrer après le timbre sonore.
3 Ajout du message Commencez à enregistrer au son du timbre. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	L'enregistrement ainsi joint est lu après la portion déjà enregistrée du message. Le système vous invite à enregistrer après le timbre sonore.
4 Annuler l'enregistrement	Le message d'accueil est annulé. Le système vous renvoie au menu précédent.
9 Sauvegarder l'enregistrement	Stratagy ES vous signale le fait que le message d'accueil a été enregistré et vous renvoie au menu précédent.
5. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option de gestion de sa boîte vocale.
…ou le **99** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Enregistrement de votre nom

Votre nom est annoncé chaque fois que vous accédez au répertoire, que vous sélectionnez le message d'accueil du système ou qu'un autre utilisateur du système Stratagy ES vous transmet un message.

À partir du menu de modification des options utilisateur :

5 Enregistrement de son **nom**

Enregistrez votre nom

Appuyez sur le **#** une fois terminé.

1 **Révision de** l'enregistrement

2 **Réenregistrement**

3 **Ajout** de l'enregistrement

4 **Annulation** de l'enregistrement

9 **Sauvegarde** de l'enregistrement

Remarque Selon la configuration de votre téléphonique et de votre téléphone, il se peut que Stratagy ES n'annonce pas votre nom lorsque vous vous connectez à votre boîte vocale.

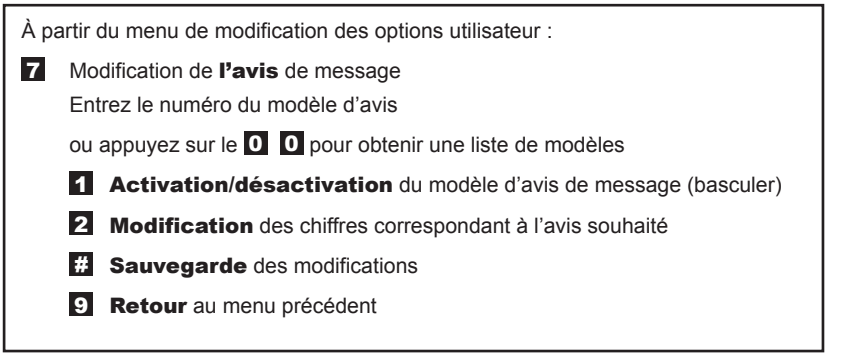
1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **6**.	Stratagy ES vous invite à enregistrer votre nom.
3. Au son du timbre, prononcez votre nom lentement et distinctement. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	
4. (Facultatif) Après l'enregistrement, effectuez l'une ou l'autre des manœuvres suivantes :	
1 Passer l'enregistrement en revue	Stratagy ES vous fait entendre votre nom.
2 Le réenregistrer Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Vous pouvez réenregistrer votre nom aussi souvent que désiré.
3 Ajout de l'enregistrement Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Vous pouvez ajouter un court commentaire qui sera lu à la fin de l'enregistrement (un avis de congé annuel, par ex.).
4 Annuler l'enregistrement	Vous pouvez annuler l'enregistrement de votre nom (et de votre poste) et retourner au menu précédent)
9 Sauvegarder l'enregistrement	Stratagy ES vous signale le fait que votre nom a été enregistré et vous renvoie au menu précédent. Voir le Chapitre 5 : Gestion de sa boîte vocale pour des directives sur la manière de sélectionner et de créer des messages d'accueil.

Modification de l'avis de message

Le gestionnaire de votre système est en mesure de programmer divers moyens précis, de vous aviser de l'arrivée de messages (voyants de message en attente, téléavertisseurs, messages vocaux, et ainsi de suite) et la fréquence de tels avis (heure/jour), selon le cas. Le nombre de tentatives et l'intervalle entre ces tentatives peuvent également être programmés d'avance.

Dès que vous entrez un numéro de modèle (au menu ci-après) en vue d'activer un avis de message quelconque, Stratagy ES exécute automatiquement la méthode d'avis de message sélectionnée.

Vous pouvez modifier les chiffres utilisés pour vous aviser d'un message dans Stratagy ES, de tels chiffres pouvant être le numéro de téléphone où vous joindre, celui de votre service de recherche de personnes ou le numéro qui apparaîtra à l'écran ACL d'un téléavertisseur. Cela dépend de la programmation de l'avis de message.


À partir du menu de modification des options utilisateur :
7 Modification de **l'avis** de message
Entrez le numéro du modèle d'avis
ou appuyez sur le 0 0 pour obtenir une liste de modèles
1 **Activation/désactivation** du modèle d'avis de message (basculer)
2 **Modification** des chiffres correspondant à l'avis souhaité
Sauvegarde des modifications
9 **Retour** au menu précédent

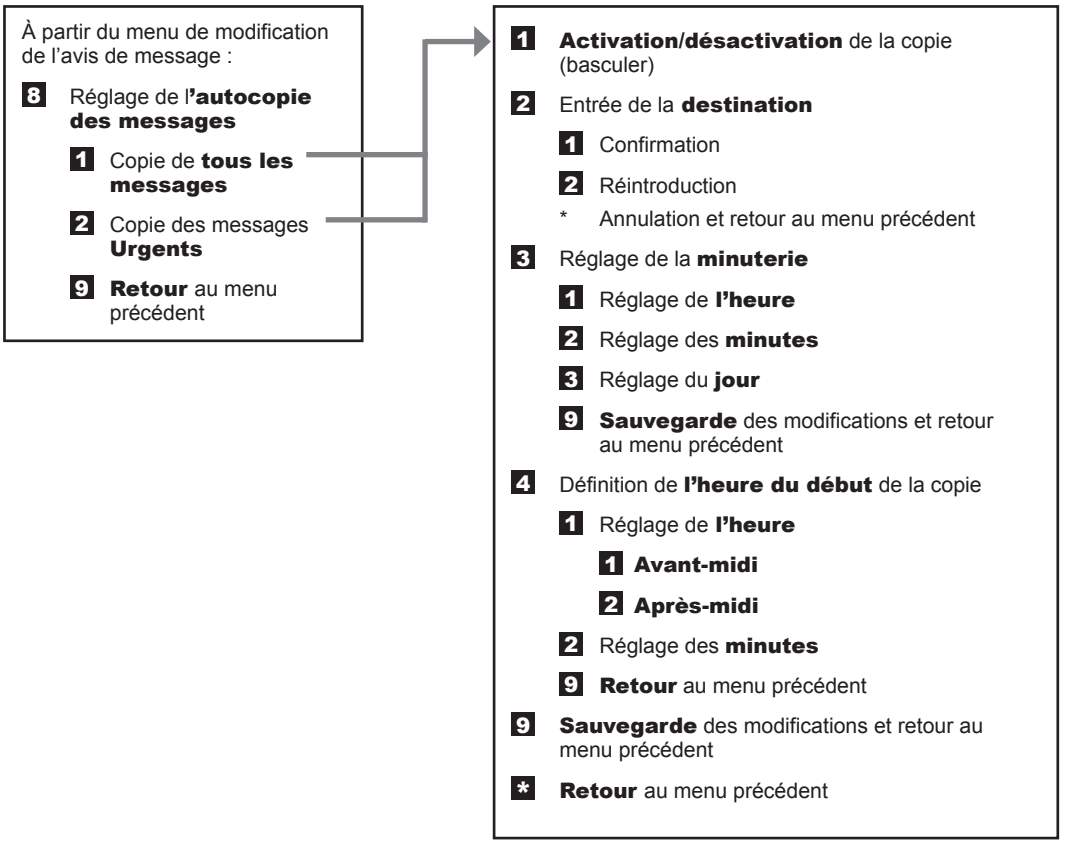
1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **7**.	Le système vous signale le nombre d'enregistrements d'avis reçus et vous invite à entrer le numéro d'enregistrement de l'avis requis.
3. Entrez le numéro de modèle d'avis requis.	Stratagy ES confirme le numéro de modèle en le prononçant ou en épelant le titre du modèle, il vous indique si le modèle est activé ou désactivé et il récite le numéro de téléphone (le cas échéant).

…ou appuyez sur le **00** si vous avez oublié le numéro du modèle désiré. Appuyez sur le **#** pour sélectionner le modèle d'avis ou le 1 pour écouter l'enregistrement suivant.	Le système vous fait entendre l'enregistrement en-tête (numéro et titre du modèle) de chaque modèle d'avis (par ex. : le voyant de message CTX est allumé). Vous êtes invité à sélectionner l'enregistrement en cours ou à écouter l'enregistrement suivant après l'écoute de chaque enregistrement.
4. Composez un numéro d'option	
1 Activer/Désactiver le modèle d'avis (basculer)	En faisant le **1**, vous basculez entre l'état Activé et Désactivé. Dès que vous appuyez sur le **1**, vous êtes avisé de l'état en cours.
3 Modifier les chiffres correspondant aux avis Entrez les nouveaux chiffres correspondant à l'avis, puis appuyez sur le **#**	Stratagy ES confirme le numéro entré.
# Sauvegarder les modifications	Stratagy ES vous signale le fait que les modifications apportées aux modèles d'avis ont été enregistrées et vous renvoie au menu précédent.
9 Retourner au menu précédent	Stratagy ES annule les options de modification de l'avis de message et vous renvoie au menu précédent.
5. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu de gestion de votre boîte vocale.
…ou **99** pour retourner au menu principal	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Réglage de l'autocopie des messages

Dès qu'elle est activée, la fonction de réglage de l'autocopie des messages (voir le menu ci-après) transfère automatiquement une copie des messages reçus dans votre boîte vocale dans une autre boîte vocale désignée.

Vous pouvez sélectionner la reproduction de tous les messages ou seulement ceux portant la mention *urgent*. Vous sélectionnez la boîte vocale de destination pour de telles copies et préciser l'heure du jour à laquelle les messages entrant dans votre boîte vocale seront copiés, puis transférés dans la boîte vocale de destination. Vous pourriez même régler une minuterie au besoin.


À partir du menu de modification de l'avis de message :
8 Réglage de l'**autocopie des messages**
1 Copie de **tous les messages**
2 Copie des messages **Urgents**
9 **Retour** au menu précédent
1 **Activation/désactivation** de la copie (basculer)
2 Entrée de la **destination**
1 Confirmation
2 Réintroduction
* Annulation et retour au menu précédent
3 Réglage de la **minuterie**
1 Réglage de **l'heure**
2 Réglage des **minutes**
3 Réglage du **jour**
9 **Sauvegarde** des modifications et retour au menu précédent
4 Définition de **l'heure du début** de la copie
1 Réglage de **l'heure**
1 **Avant-midi**
2 **Après-midi**
2 Réglage des **minutes**
9 **Retour** au menu précédent
9 **Sauvegarde** des modifications et retour au menu précédent
* **Retour** au menu précédent

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de modification des options utilisateur.
2. Appuyez sur le **8**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu d'autocopie.
3. Appuyez sur le 1 pour copier tous les messages.	Stratagy ES confirme que l'autocopie de tous les messages est activée/désactivée, le numéro de la boîte vocale où seront copiés les messages, les délais et l'heure du début et de la fin de l'autocopie.
…ou sur le **2** pour copier les messages urgents.	Stratagy ES confirme que l'autocopie de tous les messages urgents est activée/désactivée, le numéro de la boîte vocale où seront copiés les messages, les délais et l'heure du début et de la fin de l'autocopie.
… ou sur le **9** pour retourner au menu précédent.	Stratagy ES vous renvoie au menu précédent.
4. (Facultatif) Vous pouvez effectuer l'une ou l'autre des combinaisons de manœuvres suivantes, aussi souvent que voulu :	
1 Basculer entre Activer et Désactiver	Le fait d'appuyer sur le **1** vous permet d'activer ou de désactiver la fonction de copie des messages.
2 Entrer la destination du message	Un message confirme le numéro de la boîte vocale et vous invite à entrer **1**, **2** ou ***** .
Appuyez sur le **1** pour confirmer le numéro, sur le **2** pour l'effacer et l'entrer de nouveau ou sur ***** pour annuler et retourner au menu précédent.	Le fait d'appuyer sur le **1** sauvegarde le numéro de la boîte vocale.

3. Définissez la durée du délai.	Stratagy ES vous invite à entrer la durée du délai.
Sélectionnez *l'un ou l'autre* des éléments suivants :	Parmi les données suivantes, une seule est permise.
1 Définissez le nombre d'heures	Le système vous invite à entrer le nombre d'heures pendant lequel remettre le message à plus tard (tout au plus 24 heures). Une fois la valeur entrée, Stratagy ES sauvegarde les données et vous renvoie au menu précédent.
2 Définissez le nombre de minutes	Le système vous invite à entrer le nombre de minutes pendant lesquelles remettre le message à plus tard (tout au plus 60 minutes). Une fois la valeur entrée, Stratagy ES sauvegarde les données et vous renvoie au menu précédent.
3 Définissez le nombre de jours	Le système vous invite à entrer le nombre de jours pendant lesquels remettre le message à plus tard (tout au plus 25 jours). Une fois la valeur entrée, Stratagy ES sauvegarde les données et vous renvoie au menu précédent.
9 Retourner au menu précédent	Les données en cours sont sauvegardées et vous êtes renvoyé à la fonction d'autocopie des messages.
4 Définissez l'heure du début de la copie.	Stratagy ES vous invite à entrer l'heure.
Entrez un numéro d'option, puis appuyez sur le **#**.	
1 Entrez l'heure (**1** à **12**) **1** A.M. (avant-midi) **2** P.M. (après-midi)	Stratagy ES vous invite à sélectionner A.M. (avant-midi) ou P.M (après-midi).
2 Réglez les minutes (**0** à **59**)	
5 Définissez l'heure de la fin de la copie.	Stratagy ES vous invite à entrer l'heure.
Entrez un numéro d'option, puis appuyez sur le **#**.	
1 Entrez l'heure (**1** à **12**) **1** A.M. (avant-midi) **2** P.M. (après-midi)	Stratagy ES vous invite à sélectionner A.M. (avant-midi) ou P.M (après-midi).
2 Réglez les minutes (**0** à **59**)	

9 Sauvegarde des modifications et Retourner au menu précédent.	Les modifications sont sauvegardées et vous êtes renvoyé au menu d'autocopie des messages.
* Annulation des modifications et Retourner au menu précédent.	Les modifications sont annulées et vous êtes renvoyé au menu d'autocopie des messages.
9 Retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu de gestion de sa boîte vocale.
... ou sur le **99** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Révision des paramètres d'options

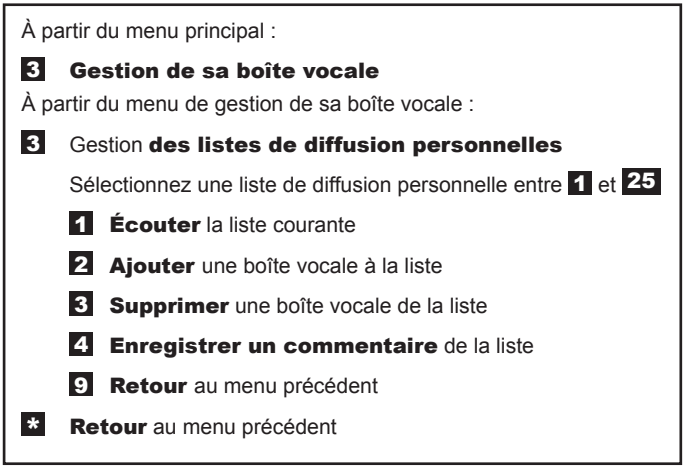
1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **2**.	Stratagy ES vous fait entendre le menu de révision des paramètres d'options.
2. Appuyez sur * pour réviser les paramètres d'options.	Stratagy ES vérifie l'état des fonctions NPD et de filtrage des appels et vous lit l'enregistrement de votre message en cas d'occupation et de votre nom.
3. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu de gestion de sa boîte vocale.
…ou sur le **99** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Gestion des listes de diffusion personnelles

La fonction de gestion des listes de diffusion personnelles vous permet de créer et de gérer jusqu'à 25 listes de diffusion personnelles, lesquelles sont constituées de boîtes vocales auxquelles vous transmettez le plus souvent des messages.

Lorsque vous créez une liste, vous pouvez enregistrer un « commentaire relatif à la liste » servant de titre ou de nom de la liste. Ce commentaire est lu chaque fois que vous utilisez cette liste pour que vous puissiez vérifier si vous avez choisi la bonne liste de diffusion.

À partir du menu de gestion des listes de diffusion personnelles (présenté ci-après), vous pouvez revoir le contenu de la liste, ajouter ou supprimer des boîtes vocales de la liste ou enregistrer un commentaire relatif à la liste.


À partir du menu principal :
3 Gestion de sa boîte vocale
À partir du menu de gestion de sa boîte vocale :
3 Gestion des listes de diffusion personnelles
Sélectionnez une liste de diffusion personnelle entre 1 et 25
1 Écouter la liste courante
2 Ajouter une boîte vocale à la liste
3 Supprimer une boîte vocale de la liste
4 Enregistrer un commentaire de la liste
9 Retour au menu précédent
* Retour au menu précédent

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **3**.	Stratagy ES vous fait entendre les options du menu de gestion des listes de diffusion personnelles.
2. Sélectionnez le numéro de liste désiré (**1** à **25**).	
3. Après avoir sélectionné la liste, vous pouvez :	
1 Passer la liste courante en revue	Le système vous fait entendre le nom (et du numéro du poste) relié à chaque boîte vocale figurant à la liste.
2 Ajouter une boîte vocale à la liste	Stratagy ES vous invite à entrer le numéro de la boîte vocale.

Entrez le numéro de la boîte vocale ou appuyez sur le **00** pour obtenir l'assistance annuaire du Stratagy ES. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Vous entendez le nom (et le numéro de poste). Vous pouvez, au besoin, ajouter des boîtes vocales.
3 Supprimez une boîte vocale de la liste	Stratagy ES vous invite à entrer le numéro de la boîte vocale.
Entrez le numéro de la boîte vocale ou appuyez sur le **00** pour obtenir l'assistance annuaire du Stratagy ES. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Vous entendez le nom (et le numéro de poste). Le système vous signale la suppression.
4 Enregistrez un commentaire de liste	Lorsque vous transmettez un message, vous entendez le commentaire chaque fois que vous sélectionnez la liste de destination.
Enregistrez votre commentaire. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Stratagy ES vous invite à enregistrer le commentaire.
(Facultatif) Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez appuyer sur le **1** pour passer l'enregistrement en revue, sur le **2** pour réenregistrer, sur le **3** pour annexer l'enregistrement, sur le **4** pour annuler l'enregistrement ou sur le **9** pour le sauvegarder et retourner au menu précédent.	
4. Appuyez sur ***** pour retourner au menu précédent.	Stratagy ES vous renvoie au menu précédent.
…ou appuyez sur *** 9** pour retourner au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu de gestion de sa boîte vocale.
… ou **** 9** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Gestion des boîtes vocales d'usagers temporaires

Les boîtes vocales d'usagers temporaires permettent au personnel temporaire et aux personnes affectées à divers projets, dont les conseillers et les sous-traitants, d'accéder de façon restreinte au Stratagy ES. Les usagers temporaires peuvent uniquement transmettre et recevoir des messages à leur boîte vocale hôte ou à d'autres usagers temporaires partageant la même boîte vocale hôte.

Les boîtes vocales d'usagers sont sélectionnées à partir d'une liste créée par le système et attribuées un usager à la fois. Demandez au gestionnaire de votre système si cette fonction a été configurée.

La gestion de sa boîte vocale exige la création et la suppression de boîtes vocales d'usagers temporaires et la réinitialisation des mots de passe pour ces usagers (voir le menu ci-après).

À partir du menu principal :

3 **Gestion de sa boîte vocale**

À partir du menu de gestion de sa boîte vocale :

4 Gestion boîtes vocales **d'usagers temporaires**

- **1** **Créer** une boîte vocale d'usager temporaire
- **2** **Supprimer** une boîte vocale d'usager temporaire
- **3** **Passer** en revue une boîte vocale d'usager temporaire
- **4** **Réinitialiser** une boîte vocale d'usager temporaire
- **9** **Retour** au menu précédent

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **4**.	Stratagy ES vous fait entendre les options de gestion des boîtes vocales d'usagers temporaires.
2. Sélectionnez l'une ou l'autre des options suivantes :	
1 Créer une boîte vocale d'usager temporaire.	Le système vous fait entendre le numéro de la boîte vocale d'usager temporaire. Assurez-vous de bien noter ce numéro et le nom de la personne à laquelle cette boîte vocale sera assignée.
2 Supprimer une boîte vocale d'usager temporaire	Stratagy ES vous invite à entrer un numéro de boîte vocale.
Entrez le numéro de la boîte vocale. Une fois terminé, appuyez sur le **#**.	Le système confirme la suppression de la boîte vocale d'usager temporaire.

3 Passer les boîtes vocales d'usagers temporaires en revue	Le système vous présente les numéros de boîtes vocales d'usagers temporaires.
4 Réinitialiser le mot de passe de l'usager temporaire	Stratagy ES vous invite à entrer le numéro de la boîte vocale.
Entrez le numéro de la boîte vocale.	Stratagy ES réinitialise le mot de passe correspondant à la boîte vocale d'usager temporaire.
3. Appuyez sur le **9** pour retourner au menu de gestion de sa boite vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu de gestion de sa boîte vocale.
…ou sur le **99** pour retourner au menu principal.	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Utilisation des boîtes vocales d'usagers temporaires

Les usagers temporaires peuvent avoir accès à leurs boîtes vocales de la même manière que les autres utilisateurs du Stratagy ES. Bien que ces usagers temporaires puisent écouter et transmettre des messages, ils ne peuvent pas accéder aux fonctions du menu de gestion de la boîte vocale, à l'exception des options « **3** Modification du code de sécurité » et « **6** Enregistrement de votre nom ».

Remarque Pour obtenir des directives sur la manière d'accéder à une boîte vocale d'usager temporaire, voir « Accès à votre boîte vocale » à la page 18.

Gérer les dossiers personnels

Vous pouvez stocker vos messages dans neuf dossiers au total, dont un dossier pour nouveaux messages, un dossier pour les messages sauvegardés et sept dossiers vous étant personnellement réservés et que vous créez dans le but de sauvegarder vos messages.

Au moment de créer un dossier, vous pouvez enregistrer un nom ou un commentaire en guise de titre ou à nommer le dossier (voir le menu ci-après). Chaque fois que vous accéderez au dossier, votre commentaire se fera entendre pour confirmer le fait que vous avez sélectionné le bon dossier.

Dès que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous signale le nombre de nouveaux messages et de messages sauvegardés au dossier. Si vous appuyez sur le **2** au menu Écouter les messages afin de sauvegarder un message, Stratagy ES vous signale le numéro du dossier et le nom/le commentaire enregistré pour chacun des dossiers disponibles.

Vous êtes invité à entrer un numéro de dossier valide où sauvegarder le message. Si vous entrez un numéro de dossier invalide, Stratagy ES sauvegardera automatiquement le message dans le dossier **1** (dossier de sauvegarde courant, p. ex.).

À partir du menu principal :

3 **Gestion de sa boîte vocale**

À partir du menu de **gestion de sa boîte vocale** :

5 Gestion des dossiers personnels

Sélectionnez un dossier personnel entre 2 et 8

1 **Passer en revue** le nom/le commentaire du dossier

2 **Réenregistrer** le commentaire correspondant au dossier

- **1** Passer l'enregistrement **en revue**
- **2** **Réenregistrer** le nom/un **commentaire** correspondant au dossier
- **3** **Annexer** un commentaire au dossier
- **4** **Annuler** l'enregistrement
- **9** **Sauvegarder** l'enregistrement et retourner au menu précédent

9 **Retourner** au menu précédent

1. À partir du menu de gestion de sa boîte vocale, appuyez sur le **5**.	Stratagy ES vous fait entendre les options de gestion des dossiers personnels.
2. Entrez un nombre entre **2** et **8**.	Le numéro 1 est réservé au dossier courant de sauvegarde des messages et ne peut être utilisé.
3. Après avoir sélectionné un dossier, vous pouvez :	
1 Appuyer sur le **1** pour réviser le nom/ le commentaire relié au dossier	Le système vous fait entendre le nom et le commentaire reliés au dossier.
2 Appuyer sur le **2** pour enregistrer le nom et le commentaire Au son du timbre, prononcez lentement et distinctement le nom et le commentaire reliés au dossier. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	
4. (Facultatif) Une fois l'enregistrement terminé, vous pouvez :	
1 Appuyer sur le **1** pour réviser l'enregistrement	Vous entendrez le nom et le commentaire venant d'être enregistrés.
2 Appuyer sur le **2** pour réenregistrer. Appuyez sur le **#** une fois terminé.	Vous pouvez réenregistrer le nom et le commentaire du dossier aussi souvent que voulu.
3 Annexer l'enregistrement	Vous pouvez ajouter un court commentaire lequel sera entendu après la lecture du premier commentaire.
4 Annuler l'enregistrement	Vous pouvez annuler le nom et le commentaire du dossier que vous venez d'enregistrer et revenir au menu précédent.
9 Sauvegarder l'enregistrement	Stratagy ES confirme le fait que le nom et le commentaire reliés au dossier ont été enregistrés, pour ensuite vous renvoyer au menu de gestion des dossiers personnels.

5. Appuyez sur le **9** pour revenir au menu précédent	Stratagy ES vous renvoie au menu précédent.
…ou sur le **99** pour revenir au menu de gestion de sa boîte vocale	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu de gestion de sa boîte vocale.
…ou sur le **999** pour revenir au menu principal	Vous pouvez sélectionner une autre option au menu principal.

Utilisation du Stratagy ES avec le Strata CIX A

La présente annexe traite de l'utilisation de la messagerie vocale Stratagy ES avec les systèmes téléphoniques Strata CIX/CTX. Les fonctions de renvoi automatique d'appels, d'appel en attente, d'intégration d'éléments exclusifs, de transfert direct à la messagerie vocale et de conférence sur messagerie vocale y sont toutes décrites.

Remarque Consultez le gestionnaire de votre système téléphonique afin qu'il vous renseigne sur le système téléphonique et les téléphones de votre entreprise.

Renvoi automatique d'appels

Remarque Consultez le guide *STRATA CIX et CTX Guide d'utilisation des téléphones IPT/DKT* pour obtenir d'autres renseignements sur la programmation et l'utilisation des fonctions de votre téléphone.

Il existe deux types de renvoi automatique d'appels, soit le renvoi de système et de poste.

- Le renvoi automatique d'appels de système (défini pendant la programmation du système) achemine automatiquement les appels à un endroit prédéfini, la messagerie vocale, par exemple.
- Le renvoi automatique d'appels de poste vous permet de définir des destinations de renvoi d'appels pour chacun de numéros assignés à votre téléphone. On peut programmer différentes fonctions de renvoi d'appels pour chacun des numéros de poste. La touche d'affectation variable peut servir à l'exécution de l'une ou l'autre des fonctions de renvoi automatique d'appels.

Le renvoi automatique d'appels doit être programmé avant de recevoir des appels.

Remarque Le renvoi automatique d'appels de poste l'emporte sur le renvoi automatique d'appels de système.

Le tableau 1 de la page 82 présente la séquence des touches de renvoi automatique d'appels. Il existe deux façons d'exécuter la fonction de renvoi automatique d'appels : la première consiste à entrer la séquence telle que présentée ; la deuxième consiste à programmer une touche d'affectation variable pour que celle-ci exécute automatiquement la séquence.

➤ Séquence des touches de renvoi automatique d'appels

➤ Suivez les directives sous (Séquence des touches) présentées au tableau 1 ci-après. Certaines fonctions exigent l'entrée de données supplémentaires.

- **Destination** : Si la destination est constituée d'un numéro de l'extérieur, appuyez sur le **#** après avoir entré la destination. Le CIX/CTX peut prendre en charge des numéros de 32 chiffres au total.
- **Minuterie** : Il s'agit là de l'entrée de deux chiffres représentant la durée (entre 8 et 60 secondes) de la sonnerie du téléphone avant que l'appel entrant soit renvoyé. Si vous entrez un seul chiffre, vous devez appuyer sur le **#** après avoir entré ce seul chiffre.

De plus, dans le tableau ci-après (tonalité) signifie qu'une tonalité de confirmation sera entendue à cet endroit de la séquence.

Tableau 1 Procédure de renvoi automatique d'appels

Fonction	Séquence de touches
Renvoi automatique d'appels de poste Renvoi automatique de tous les appels (intercommunications et lignes réseau)	
Tous appels	Appuyez sur la touche de poste + **#6011** (tonalité) + nº du destinataire (tonalité)
Sur occupation	Appuyez sur la touche de poste + **#6021** (tonalité) + nº du destinataire (tonalité)
Sur non réponse	Appuyez sur la touche de poste + **#6031** (tonalité) + nº du dest. (tonalité) + Minuterie + **#**
Sur occupation/ non réponse	Appuyez sur la touche de poste + **#6041** + nº du destinataire + Minuterie + **#**
Annulation	Appuyez sur la touche de poste + **#6051** (tonalité)
Renvoi automatique d'appels de système Renvoi automatique des appels entrants sur lignes réseau	
Tous appels	Touche de poste + **#6013** (tonalité) + nº du destinataire (tonalité)
Sur occupation	Touche de poste + **#6023** (tonalité) + nº du destinataire (tonalité)
Sur non réponse	Touche de poste + **#6033** (tonalité) + nº du destinataire (tonalité)s + Minuterie (tonalité) + **#**
Sur occupation/ non réponse	Touche de poste + **#6043** (tonalité) + nº du destinataire (tonalité) + Minuterie (tonalité) + **#**
Annulation	Touche de poste + **#6053** (tonalité)
Renvoi automatique d'appels de système	
Activer	**#620** (tonalité)
Désactiver	**#621** (tonalité)

Message en attente

Pour récupérer vos messages, utilisez le voyant DEL/la touche **Msg**.

Tout poste peut recevoir jusqu'à quatre indications simultanées et sur voyant DEL de message en attente. Un message est réservé au centre de messages.

Votre téléphone peut être programmé de manière à disposer de quatre touches d'affectation variables/de voyants DEL de message en attente. Demandez si ces touches ont été programmées sur votre téléphone. Le cas échéant, chaque fois qu'il est question de la touche **Msg**/du voyant DEL dans les étapes suivantes, remplacez-les par ces touches.

Réponse en cas de voyant Msg allumé

1. Si vous apercevez un « + » à l'écran des téléphones ACL, appuyez sur **Défil** pour afficher d'autres messages; sinon, passez à l'étape 2. Le « + » signifie qu'il y a d'autres messages. L'écran ACL peut afficher jusqu'à trois messages de postes par poste et trois par poste fictif supplémentaire si de tels postes vous sont assignés.
2. Appuyez sur **Msg**, puis soulevez le combiné. Votre téléphone sonne le poste ou le dispositif de messagerie vocale ayant déclenché l'indication. Le voyant DEL clignote en rouge.
3. Après avoir répondu au message, remettez le combiné sur son berceau.
4. Si le voyant DEL Msg continue de clignoter, vous avez d'autres messages. Répétez les étapes 1 à 3 ci-dessus pour les récupérer. Les dispositifs de messagerie vocale éteignent les voyants DEL/ACL après un court délai, une fois tous les messages vérifiés.
5. Pour éteindre les voyants DEL **Msg** manuellement, appuyez sur votre touche de poste, puis sur **#409**. Répétez cette manœuvre pour chaque message reçu.

Mise sous-tension/hors tension du voyant DEL de message en attente à un autre poste

Lorsque vous composez un numéro de poste occupé ou sans réponse, vous pouvez allumer le voyant DEL de message en attente de ce poste pour que celui-ci vous sonne au retour de l'utilisateur.

1. Composez un numéro de poste. La tonalité d'occupation vous est transmise ou personne ne répond.
2. Appuyez sur **Msg** ou sur le **7**. Le voyant DEL **Msg** clignote en rouge au téléphone du demandé. Le voyant DEL Msg de votre téléphone demeure allumé en rouge et l'écran ACL affiche le numéro de poste du demandé.
3. Appuyez sur **Spkr**. Le voyant DEL **Msg** de votre téléphone s'éteint. Le voyant DEL **Msg** du téléphone du demandé clignote jusqu'à ce que celui-ci appuie sur la touche **Msg**. Cette manœuvre aura pour effet de vous rappeler.
4. Pour éteindre un voyant DEL allumé sur un autre poste, appuyez sur le **#64**, plus le numéro du poste où le voyant de message en attente est allumé. Raccrochez ensuite afin de libérer votre téléphone.

Intégration d'éléments exclusifs au CIX

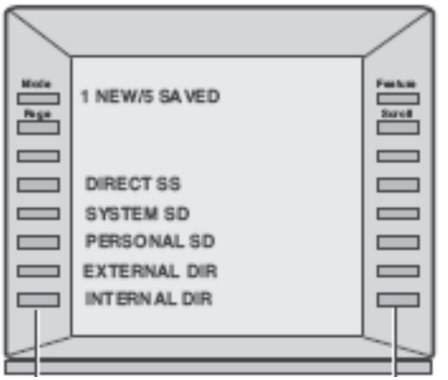
Dans le cas où le système téléphonique Strata CIX/CTX de Toshiba est intégré au Stratagy ES, vous disposez de deux fonctions supplémentaires, notamment : la commande de fonctions de messagerie vocale par touche programmable et l'enregistrement des appels dans la messagerie vocale. Veuillez consulter le gestionnaire de votre système si vous ne pouvez pas accéder à ces fonctions.

Commande de fonctions de messagerie vocale par touche programmable

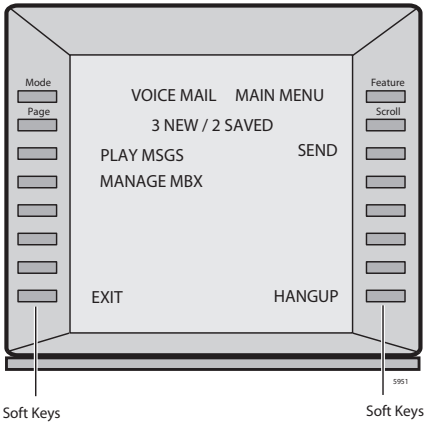
Si vous disposez d'un téléphone numérique Strata de série 3000 ou 2000, muni d'un écran ACL (affichage à cristaux liquides), plusieurs des fonctions courantes du système de messagerie vocale Stratagy ES pourront être affichées à l'écran ACL de votre téléphone et commandées à l'aide de touches programmables. L'affichage de messages-guides de fonctions rend l'utilisation des fonctions de messagerie vocale plus facile que l'écoute de messages-guides vocaux par l'entremise du combiné, bien que ces messages-guides vocaux se font quand même entendre lorsque vous utilisez les touches de programmation.

Remarque Pour obtenir des renseignements sur l'utilisation des touches programmables de votre téléphone, veuillez consulter le guide *STRATA CIX et CTX Guide d'utilisation des téléphones IPT/DKT*.

Lorsqu'un message est transmis à l'un ou l'autre des numéros de poste figurant sur votre téléphone et que celui-ci est au repos, le voyant DEL Msg correspondant au numéro s'allume et l'écran ACL présente les données affichées ci-contre. Si la boîte vocale reliée à ce numéro de poste contient des messages urgents, l'affichage SAUVEGARDÉ est remplacé par le nombre de messages URGENTS.



Une fois raccordé à votre boîte vocale Stratagy ES, l'écran ACL affiche les options du menu principal du Stratagy ES (illustrées ci-contre). Voir le tableau 2 à la page 86 pour une liste des touches programmables du menu principal.



Les touches programmables de votre téléphone vous permettent d'exécuter plusieurs des fonctions courantes de messagerie vocale Stratagy ES (voir l'exemple du menu Écouter les messages ci-contre). Voir le tableau 3 à la page 86 pour une liste de touches programmables.

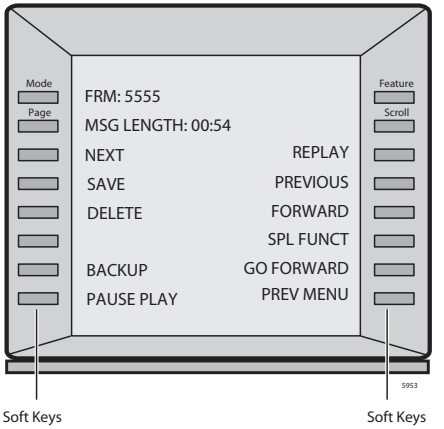


Tableau 2 Touches programmables du menu principal du Stratagy ES sur téléphones numériques CIX

IPT 2008-SDL DKT 3014-SDL	IPT 2010-SD IPT 1020-SE DKT 3007-SD DKT 3020-SD	DKT 2010-SD DKT 2020-SD	Fonctions de messagerie vocale
ÉCOUTER MSG	ÉCUT	ÉCUT	Écouter les messages
GÉRER BOÎTE	GÉRÉ	GÉRÉ	Gérer la boîte vocale
QUITTER			Quitter la boîte vocale
RACCROCHER	RACC		Se débrancher du Stratagy ES
TRANSMETTRE	TRAN	TRAN	Transmettre les messages

Tableau 3 Touches programmables sur téléphones numériques CIX

IPT 2008-SDL DKT 3014-SDL	IPT 2010-SD IPT 1020-SE DKT 3007-SD DKT 3020-SD	DKT 2010-SD DKT 2020-SD	Fonctions de messagerie vocale
ACCEPTER			Confirmer la destination de l'autocopie
ACCUEIL SUR OCC			Sélection d'un message d'accueil sur occupation
ACTIVER / DÉSACTIVER			Activer / Désactiver : • Modèle d'avis (bascule) • Autocopie
AJOUT BOÎTE	AJOU	AJOU	Ajouter une boîte vocale à la liste
AJOUTER	AJOU	AJOU	Créer une boîte vocale temporaire
AM?			AM
ANNEXER	ANNEX		Annexer l'enregistrement
ANNULER			Annuler l'enregistrement
ANNULER MSG	ANN	ANN	Annuler le message et choisir une nouvelle destination
AUTO-COPIER			Régler la copie automatique
AVIS MSG			Modifier l'avis de message
AVIS RÉCEPTION	RECU	RECU	Régler la demande d'avis de réception (activer / désactiver)
BOÎT US TMP	USTMP	USTMP	Gérer les boîtes vocales temporaires
CHANGER			Modifier les chiffres d'avis

Tableau 3 Touches programmables sur téléphones numériques CIX *(suite)*

IPT 2008-SDL DKT 3014-SDL	IPT 2010-SD IPT 1020-SE DKT 3007-SD DKT 3020-SD	DKT 2010-SD DKT 2020-SD	Fonctions de messagerie vocale
CHOISIR NOM	CHOI	CHOI	Choisir un nom
CODE SÉCUR	CODE	CODE	Modifier le code de sécurité
DATE & HEURE	DATE		Date et heure du message
DEST MULT	MULTI	MULTI	Destinations multiples
DESTINATION			Entrer la destination de l'autocopie
DOSSIER MSG	DOSS	DOSS	Gérer les dossiers de messages personnels
DOSSIERS	DOSS		Dossier de messages nouveaux et sauvegardés
DSTIN SUPPL			Ajouter des destinations
DURÉE DÉLAI			Régler la durée du délai
ÉCOUT CONT			Écoute continue
ENR ACC SUR OCC			Enregistrement d'un message d'accueil sur occupation
ENR COMMENT			Enregistrer un commentaire de la liste
ENREG NOM	NOM	NOM	Enregistrer votre nom
ENREGISTRER	ENRG	ENRG	Enregistrer
ENVOI FUTUR			Régler la transmission future, la révision des transmissions futures
FILTRAGE APP			Modifier le filtrage des appels (activer/ désactiver
FONCT SPÉC	SPCL	SPCL	Fonctions spéciales
HEURE ARRÊT			Régler l'heure d'arrêt de la copie
LISTE PERS			Liste de diffusion personnelle (entre 1 et 25)
LST DST PERS	LIST	LIST	Gérer ses listes de diffusion personnelles
MARCHE AR			Marche arrière (rembobiner) l'enregistrement
MARCHE AV			Marche avant (dans l'enregistrement)

Tableau 3 Touches programmables sur téléphones numériques CIX *(suite)*

IPT 2008-SDL DKT 3014-SDL	IPT 2010-SD IPT 1020-SE DKT 3007-SD DKT 3020-SD	DKT 2010-SD DKT 2020-SD	Fonctions de messagerie vocale
MENU PRÉC	PRÉC		Revenir au menu précédent
MOD ACCUEIL	ACCU	ACCU	Modifier le message d'accueil
MSG SUIV			Écouter le message suivant (révision des transmissions futures)
NOM SUIV			Écouter le nom suivant
NPD	NPD	NPD	Modifier la fonction Ne pas déranger (Activer/désactiver)
OPTIONS UTIL	OPTN	OPTN	Modifier les options utilisateur
OUI			Reprendre l'écoute
PAUSE	PAUS	PAUS	Enregistrer une pause
PAUSE ÉCOUTE	INTR	INTR	Arrêter momentanément l'écoute
PM?			PM
PRÉC			Écouter le message précédent
RECOMM NOM	RECO	RECO	Réintroduire le nom ou quitter
RECOMMENCER			Réintroduire la destination de l'autocopie
RÉÉCOUTER			Réécouter le message en cours
RÉENREGISTR	RENG	RENG	Réenregistrer
RÉGLAGE OPT			Réviser le réglage des options
RÉGLER AN			Régler l'année (les deux derniers chiffres)
RÉGLER HEUR			Régler l'heure (1 à 12)
RÉGLER JOUR			Régler le jour (1 à 31)
RÉGLER MIN			Régler les minutes (0 à 59)
RÉGLER MOIS			Régler le mois (1 à 12)
RÉGLER PRIVÉ	PRV	PRV	Marquer le message comme privé (activer/désactiver)
RÉGLER URGNT	URG	URG	Marquer le message comme urgent (activer/désactiver)

Tableau 3 Touches programmables sur téléphones numériques CIX *(suite)*

IPT 2008-SDL DKT 3014-SDL	IPT 2010-SD IPT 1020-SE DKT 3007-SD DKT 3020-SD	DKT 2010-SD DKT 2020-SD	Fonctions de messagerie vocale
RÉINIT MOT PAS	RÉIN	RÉIN	Réinitialiser le mot de passe temporaire
RENVOI	REN	REN	Renvoyer le message en cours
RÉPERTOIRE	RÉP	RÉP	Le répertoire plus le nom
RÉPONDRE	RPND	RPND	Répondre au message en cours
RÉVISER LISTE	REVI	REVI	Révision de l'enregistrement/des boîtes vocales temporaires
SAUV MSG			Sauvegarder le message (révision des envois futurs)
SAUVEGARDE	SAUV	SAUV	Sauvegarder le message / l'enregistrement / les modifications
SUIVANT	SUIV	SUIV	Écouter le message suivant
SUPP BTE VOC	SUPP	SUPP	Supprimer une boîte vocale de la liste de diffusion personnelle
SUPP MSG			Supprimer le message (révision des transmissions futures)
SUPPRES CON			Suppression continue
SUPPRIMER	SUPP	SUPP	Supprimer le message/la boîte vocale temporaire
TEMPS ARRÊT			Régler l'heure de fin de la copie
TOUS MSGS			Copier tous les messages
TR TOUS FAX	FAXN		Transmettre toutes les télécopies (du dossier au dispositif de télécopie)
TR TOUS FAX	FAXN		Transmettre et revenir au menu principal
TRANS MSG	TRAN	TRAN	Transmettre et revenir au menu principal
TRS CE FAX	FAX1		Transmettre immédiatement la télécopie en cours
TRS CE FAX	FAX1		Transmettre la télécopie en cours (au dispositif de télécopie)

Tableau 3 Touches programmables sur téléphones numériques CIX *(suite)*

IPT 2008-SDL DKT 3014-SDL	IPT 2010-SD IPT 1020-SE DKT 3007-SD DKT 3020-SD	DKT 2010-SD DKT 2020-SD	Fonctions de messagerie vocale
TRS SPCL	SPCL	SPCL	Options spéciales de transmission
URGENT			Copier les messages urgents

Enregistrement de conversations et stockage dans Stratagy ES

Pendant un appel, un utilisateur de poste peut enregistrer la conversation et la sauvegarder dans une boîte vocale Stratagy ES. De tels enregistrements peuvent également être interrompus (par une pause) ou redémarrés. Le gestionnaire de votre système vous indiquera si vous disposez de la méthode d'enregistrement manuelle, laquelle vous permet de désigner la boîte vocale où transmettre l'enregistrement ou une méthode automatique laquelle transmet l'enregistrement dans une boîte vocale prédéfinie assignée à votre téléphone. Il peut s'agir de votre boîte vocale personnelle.

Remarque Demandez au gestionnaire de votre système de vous indiquer la méthode dont vous disposez pour l'enregistrement des appels.

Cette méthode exige que votre téléphone soit muni d'une touche **Enregistrement** et **PS/RES** (Pause/Reprise).

Important ! *La longueur d'un message au sein d'une boîte vocale Stratagy ES peut être définie. Si vous prévoyez faire de longs enregistrements au moyen de cette fonction, consultez le gestionnaire de votre système afin qu'il définisse correctement la longueur d'enregistrement de votre message.*

➤ **Pour enregistrer un appel**

1. Pendant un appel, appuyez sur **Enregistrement**.

   Si vous utilisez la *méthode* automatique, le voyant DEL de la touche d'enregistrement clignote rapidement à intervalles d'environ une seconde (et jusqu'à cinq secondes dans des conditions de fort trafic) avant que ne commence l'enregistrement. L'intervalle de clignotement du voyant DEL de la touche d'enregistrement passe à « fonction en cours ». L'enregistrement est maintenant en cours. Passez à l'étape 3.

   …ou si vous utilisez la *méthode manuelle*, le voyant DEL de la touche d'enregistrement clignote rapidement en vert. Passez à l'étape 2.

2. (Méthode manuelle seulement) Si vous désirez transférer l'enregistrement d'un appel dans une boîte vocale prédéfinie, reliée au téléphone que vous utilisez, appuyez sur le **#**. le voyant DEL de la touche d'enregistrement clignote rapidement à intervalles d'environ une seconde (et jusqu'à cinq secondes dans des conditions de fort trafic) avant que ne commence l'enregistrement. L'intervalle de clignotement du voyant DEL de la touche d'enregistrement passe à « fonction en cours ». L'enregistrement est maintenant en cours.
3. Pour arrêter l'enregistrement, appuyez sur **Enregistrement**. Le voyant DEL s'éteint et l'enregistrement s'arrête. Pour redémarrer l'enregistrement à ce stade, vous devez recommencer l'enregistrement du début. Voir l'étape 1 à la page précédente.

Pour arrêter/redémarrer un enregistrement

Vous pouvez arrêter un enregistrement pendant une conversation en appuyant sur **PS/RES**. Le voyant DEL de la touche **PS/RES** clignote en rouge et votre conversation ne s'enregistre plus.

Pour reprendre l'enregistrement dans un même message, appuyez de nouveau sur **PS/RES**. Vous pouvez arrêter et reprendre l'enregistrement indéfiniment pendant une conversation. Seule la longueur du message définie par le système de messagerie vocale peut limiter le nombre d'arrêts et de reprises.

Transfert direct dans une boîte vocale

Tout utilisateur interne du Strata CIX/CTX peut transférer un appel directement dans la boîte vocale d'un autre utilisateur sans attendre que l'appel soit renvoyé du téléphone de l'appelé. Il n'est même pas nécessaire que cette boîte vocale soit reliée à un téléphone fonctionnel du système Strata CIX/CTX.

Le transfert direct à la messagerie vocale simplifie le traitement des appels de membres du personnel occupés ou absents. L'appelant n'est plus tenu d'entrer le numéro de la boîte vocale voulue après avoir été raccordé au système de messagerie vocale.

➤ **Pour transférer un appel directement à la messagerie vocale (MV)**

1. Pendant un appel, appuyez sur Cnf/Trn. La tonalité de fonction vous est transmise.
2. Appuyez sur **Transf direct à la MV** ou entrez le **#407**. La tonalité d'entrée de données vous est transmise.
3. Entrez le numéro de la boîte vocale (habituellement identique au numéro de poste), puis appuyez sur le **#**. L'appel est immédiatement transféré et votre poste se met au repos. L'interlocuteur transféré entend le message d'accueil relié à la boîte vocale précisée et peut y laisser un message.

Remarque Consultez le guide *STRATA CIX et CTX Guide d'utilisation des téléphones IPT/DKT* pour obtenir d'autres renseignements sur la programmation et l'utilisation des fonctions de votre téléphone.

Conférence sur ports de messagerie vocale

On peut inclure des ports de messagerie vocale dans les appels conférence pour que tous les membres de la conférence puissent lire et écouter les messages vocaux.

Pilote d'impression du télécopieur B

Grâce au pilote d'impression du télécopieur du Stratagy ES, vous pouvez convertir un document que vous avez créé sur votre ordinateur en format de fichier d'image étiqueté (TIFF), puis stocker ce fichier sur votre disque dur, le transmettre à la boîte vocale d'un autre utilisateur du Stratagy ES ou à un télécopieur sur port de télécopie du Stratagy ES.

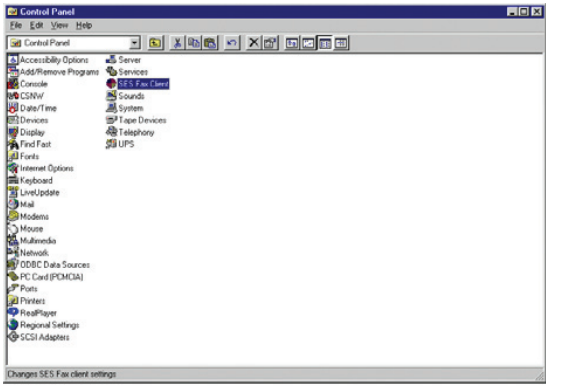
Remarques

- Pour pouvoir transmettre des télécopies par l'entremise de Stratagy ES, il faut que le serveur soit mis à niveau de l'option groupe de fonctions pour serveur de télécopie ou *Fax Server Feature Group*. Consultez le gestionnaire de votre système pour savoir si votre système dispose de ce groupe.
- Ce pilote d'impression fonctionne uniquement avec les systèmes d'exploitation Windows® 2000/ME/98 et Windows NT®.

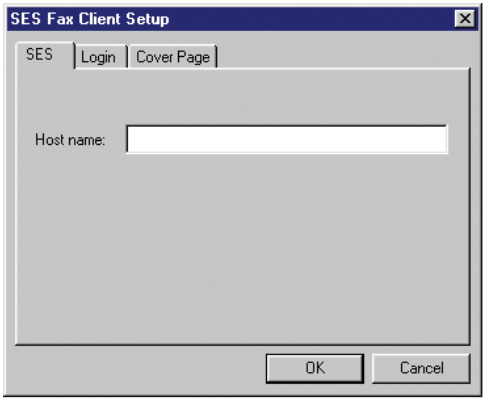
Configuration/personnalisation du pilote d'impression du télécopieur

Remarque L'utilisation du pilote d'impression exige le chargement préalable du pilote d'impression du télécopieur du Stratagy ES sur votre ordinateur. Veuillez consulter le gestionnaire de votre système pour obtenir des détails.

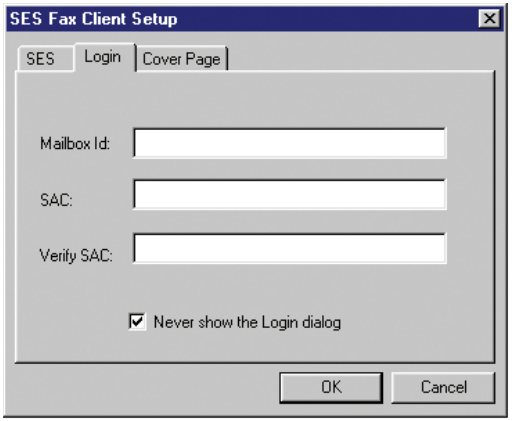
1. À partir de Windows, sélectionnez Démarrer, Paramètres et Tableau de configuration.



2. À partir du Tableau de configuration, sélectionnez SES FaxClient.



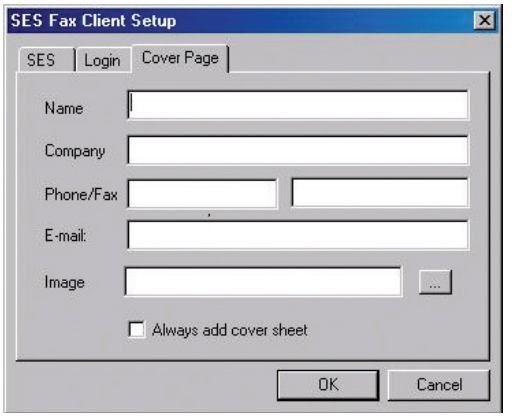
3. Dans la zone *Host name* de l'écran à onglets SES, tapez le nom de l'ordinateur ou l'adresse IP du Stratagy ES. Demandez au gestionnaire de votre système de vous fournir ces renseignements.
4. Cliquez sur l'onglet *Login* (d'ouverture de session).



5. Remplissez les zones suivantes à l'écran :
   - Mailbox ID (ID de boîte vocale) : tapez votre numéro de boîte vocale Stratagy ES.
   - SAC : tapez le code de sécurité correspondant à votre boîte vocale.
   - Vefiry SAC : tapez de nouveau le code de sécurité correspondant à votre boîte vocale aux fins de vérification.

- N'affichez jamais le dialogue d'ouverture de session (Login). Cochez/décochez l'option d'entrée de votre numéro de boîte vocale et code de sécurité chaque fois que vous utilisez le pilote d'impression du télécopieur du Stratagy ES..

6. Cliquez sur l'onglet *Cover Page* (page couverture).



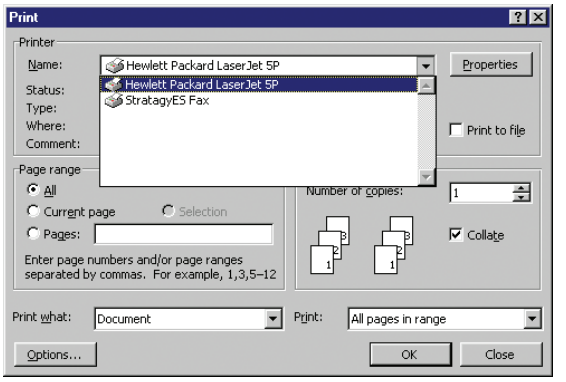
7. Remplissez les zones *Name/Company/phone/Fax et E-mail* (Nom, entreprise, téléphone, télécopieur et courriel). Ces données sont les renseignements relatifs à l'expéditeur figurant à la page couverture chaque fois que vous transmettez une télécopie à l'aide du pilote d'impression du télécopieur du Stratagy ES.

7. Dans le cas de pages couvertures sur mesure, la zone Image doit définir l'emplacement du fichier de modèles utilisé pour créer une page couverture.

Remarque Si vous comptez utiliser une page couverture sur mesure, consultez le gestionnaire de votre système.

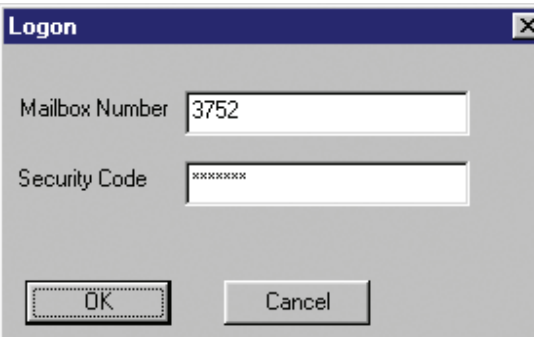
Utilisation du pilote d'impression du télécopieur

1. Alors que le document est affiché à l'écran de votre PC, sélectionnez l'option Print (impression) au menu File (fichier).
2. À partir du menu déroulant de la zone *Name* (nom), sélectionnez Stratagy ES Fax.



3. Cliquez sur OK.

   Remarque Si vous comptez utiliser une page couverture sur mesure, consultez le gestionnaire de votre système.



Remarque Si vous avez décoché la zone *Never show the Login dialog* (N'affichez jamais le dialogue d'ouverture de session (Login) (écran de configuration SES FaxClient) en configurant le pilote d'impression du télécopieur, cet écran ne s'affichera pas. Voir Étape 5 à la page 95 pour plus de détails.

4. Tapez votre numéro de boîte vocale et votre code de sécurité dans la zone prévue à cette fin

   Remarque Si vous comptez utiliser une page couverture sur mesure, consultez le gestionnaire de votre système.

Une fois les critères d'autorisation satisfaits, la fenêtre SES FaxClient s'affiche (voir « SES Fax Client (Écran SES FaxClient) à la page 99).

Écran SES FaxClient

L'écran SES FaxClient (télécopieur-utilisateur) (illustré ci-dessous) vous permet de créer et de transmettre une télécopie par l'entremise du Stratagy ES. En utilisant les zones de l'écran ci-dessous, vous pouvez adresser la télécopie (destination, numéro de télécopieur), joindre une page couverture ou une remarque à la télécopie et entrer les données du destinataire (nom/entreprise/télécopieur/téléphone/courriel). Ces données seront présentées dans la partie supérieure de la page couverture.

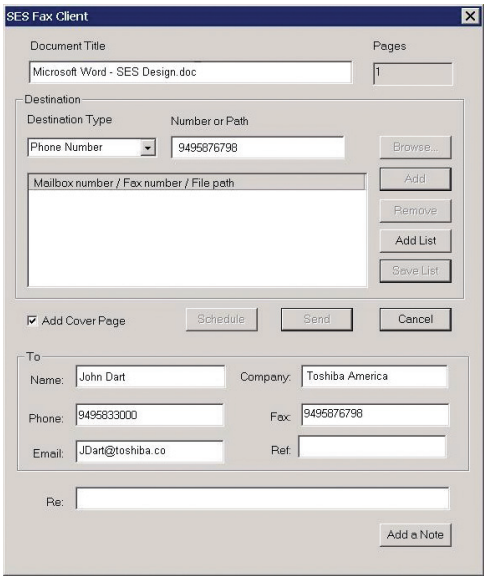
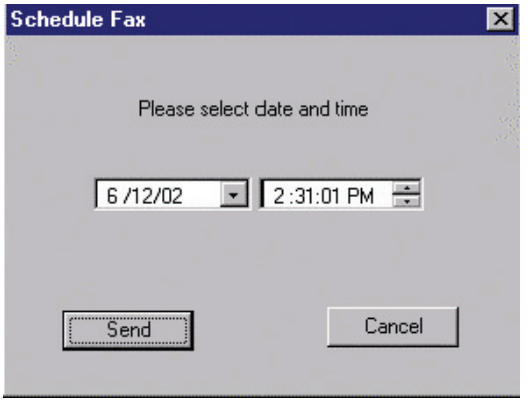


Tableau 4 Les zones de l'écran SES FaxClient

TOUCHE	DESCRIPTION
Titre du document	Sert à définir le nom du document que vous tentez de télécopier.
Pages	Présente le décompte des pages de la télécopie.
Type de destination	Vous permet de sélectionner le type de destination de la télécopie. Les trois options sont Local file, Mailbox, ou Phone number (Fichier local, Boîte vocale et Numéro de téléphone)
Téléphone/Liste de boîtes vocales/ Chemin	Selon le type de destination sélectionné, cette zone définit le numéro de télécopieur, de boîte vocale ou le nom du fichier.
Parcourir	Sert à rechercher un chemin/un répertoire où stocker le fichier TIF ou à parcourir le répertoire d'utilisateurs du Stratagy ES afin d'y trouver le numéro de boîte vocale des destinataires.
Ajouter	Sert à ajouter le destinataire à la liste de diffusion une fois celui-ci défini.
Supprimer	Sert à supprimer le destinataire en surbrillance de la liste.
Ajouter une liste	Sert à sélectionner une liste créée précédemment aux fins de diffusion.
Sauvegarder une liste	Sert à sauvegarder la liste en cours de définition à titre de liste de diffusion.
Annexer une page couverture	Sert à afficher la partie inférieure de l'écran où les renseignements sur le destinataire peuvent être précisés.
Horaire	Sert à programmer la télécopie en vue d'une transmission ultérieure.
Transmettre	Sert à transmettre la télécopie au destinataire précisé.
À (Nom/Entreprise/ Télécopieur/ Téléphone /Courriel	Sert à préciser les données du destinataire (son nom, son entreprise, son numéro de téléphone, etc.). Ces données sont présentées sur la page couverture.

Programmation d'une télécopie aux fins de transmission ultérieure

1. Après avoir entré les données à l'écran SES FaxClient, cliquez sur Schedule (Programmation). L'écran Schedule Fax (programmation de télécopie) s'affiche (ci-contre).
2. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la date.
3. À l'aide des touches de défilement, réglez l'heure du jour.
4. Cliquez sur Send (Transmettre).



Messagerie unifiée (MU) et intégration Outlook

C

Grâce à la messagerie unifiée (MU), vous accédez rapidement à vos courriels, à vos messages vocaux et par télécopie à même la corbeille d'arrivée de votre système de messagerie électronique. Vous pouvez également récupérer, sauvegarder et renvoyer ces messages de types variés aussi facilement que vous le faites actuellement à partir de votre téléphone.

La présente annexe traite de la façon d'écouter et de transmettre des messages vocaux à l'aide du système de messagerie unifiée Stratagy ES avec intégration Outlook. Elle présente également des directives sur la manière de configurer votre ordinateur et Outlook de Microsoft® pour les intégrer à Stratagy ES, ainsi que des directives de configuration des diverses options d'écoute et de gestion des messages vocaux.

Stratagy ES peut s'intégrer à la messagerie électronique Outlook en vue de procurer à l'utilisateur des fonctions innovantes de MU. Grâce à une telle intégration, vous pouvez écouter vos messages vocaux par l'entremise des haut-parleurs de votre PC multimédia ou au téléphone. Vous pouvez de plus visionner vos télécopies à l'écran de votre PC, vous évitant ainsi ces déplacements incessants au télécopieur!

Remarque Pour plus d'informations sur la MU, consultez le CD-ROM du Stratagy Advisor.

Fenêtre de messages du Stratagy ES

La fenêtre de messages du Stratagy ES (voir la figure 6 ci-dessous et le tableau 7 à la page 105) vous permet de gérer vos messages vocaux et par télécopie à partir de votre PC.

La fenêtre de messages s'affiche dès vous sélectionnez un message de la corbeille d'arrivée Outlook dans Microsoft. Vous pouvez exécuter les fonctions nécessaires à l'écoute, la transmission, le renvoi ou la réponse aux messages et visionner une télécopie à l'aide de la barre d'outils, des touches et glissières dans la fenêtre de messages.

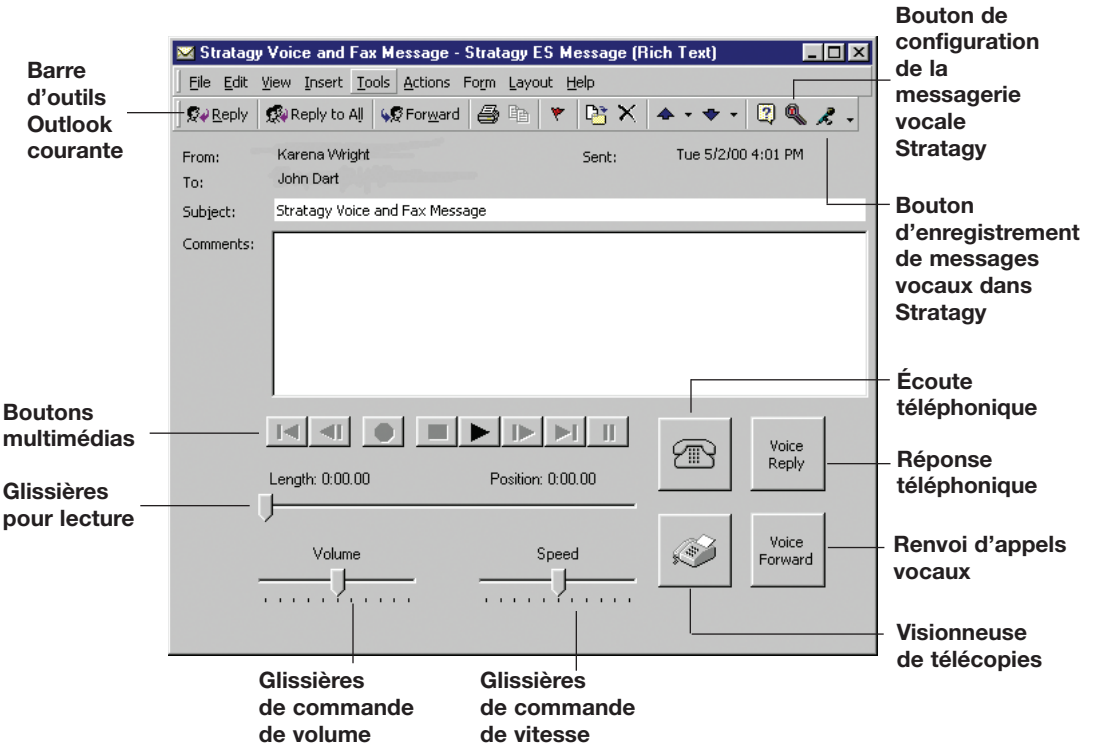


Figure 6 **Fenêtre de messages du Stratagy ES**

Tableau 7 Touche d'accès aux boîtes de messages du Stratagy ES

TOUCHE	DESCRIPTION
Multimédia	Sert à écouter les messages, à rembobiner, à faire marche avant rapide et à arrêter l'écoute des messages.
Glissière d'écoute	Sert à déplacer le curseur dans un endroit spécifique du message.
Glissière de commande de volume	Sert à régler le volume d'un message.
Glissière de commande de vitesse	Sert à modifier la vitesse d'écoute d'un message pendant l'écoute au téléphone.
Renvoi d'appels vocaux	Sert à transférer vos messages vocaux à vos collègues.
Réponse téléphonique	S'affiche uniquement lorsque vous recevez un message d'un collègue pour vous permettre d'y répondre.
Écoute téléphonique	S'affiche lorsque vous configurez Outlook en vue de l'écoute ou de l'enregistrement de messages vocaux au téléphone. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, Stratagy ES reçoit la commande de composer votre numéro de téléphone pour que vous puissiez initier le procédé d'écoute ou d'enregistrement. **Remarque** L'icône en forme de combiné décroché l'affiche pendant le traitement de l'appel par Stratagy ES.
Visionneuse de télécopies	S'affiche lorsque le message contient une télécopie. Dès que vous cliquez sur ce bouton, Outlook lance l'application spécifique de visionnement de fichiers image en format étiqueté (TIFF) à l'ordinateur. **Remarque** Si votre ordinateur n'est pas configuré en fonction du visionnement de fichiers TIFF, demandez de l'aide du gestionnaire de votre système.
Barre d'outils Outlook courante	Cette barre d'outils peut servir à transmettre des réponses vocales et à renvoyer des messages vocaux à toutes personnes possédant une adresse courriel. **Remarque** Lorsque vous transmettez un message vocal à une personne de l'extérieur du système Stratagy ES, vous devez également lui transmettre le pilote de périphérique sonore Stratagy ES pour qu'elle puisse écouter le message à l'ordinateur. Le gestionnaire de votre système pourra vous fournir des détails sur ce pilote.
Configuration de la messagerie vocale Stratagy	Sert à sélectionner vos préférences (écoute de messages vocaux par l'entremise des haut-parleurs de votre PC ou au téléphone, par ex.).
Enregistrement de messages vocaux dans Stratagy	Sert à enregistrer des messages vocaux destinés à vos collègues ou à toutes personnes utilisant le système Stratagy ES.

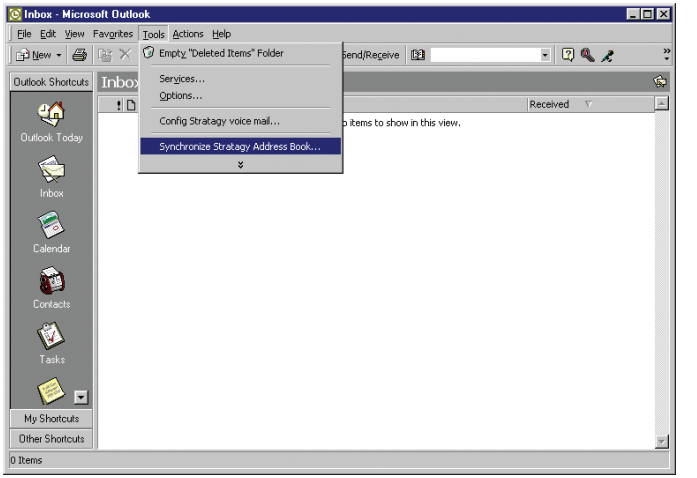
Caractéristiques du carnet d'adresses

➤Le carnet d'adresses du Stratagy ES vous facilite la tâche de repérer et de sélectionner les adresses d'utilisateurs de boîtes vocales. Ce carnet d'adresses présente toutes les adresses de boîtes vocales inscrites dans le système.

On peut effectuer une mise à jour manuelle ou automatique du carnet d'adresses de la plus récente liste de boîtes vocales.

Mise à jour manuelle du carnet d'adresses Stratagy ES

➤Dans la fenêtre de la corbeille d'arrivée Outlook (illustrée ci-contre), sélectionnez Outils, puis Synchronisation du carnet d'adresses Stratagy. Stratagy ES met alors le carnet d'adresses à jour de la plus récente liste de boîtes vocales.



Mise à jour automatique du carnet d'adresses Stratagy ES

➤Le carnet d'adresses Stratagy ES peut être automatiquement mis à jour du Stratagy ES à intervalles réguliers (un nombre prédéfini de jours). Voir Étape 9 à la page 109 pour obtenir des directives de configuration de cette fonction.

Utilisation de la fonction MU

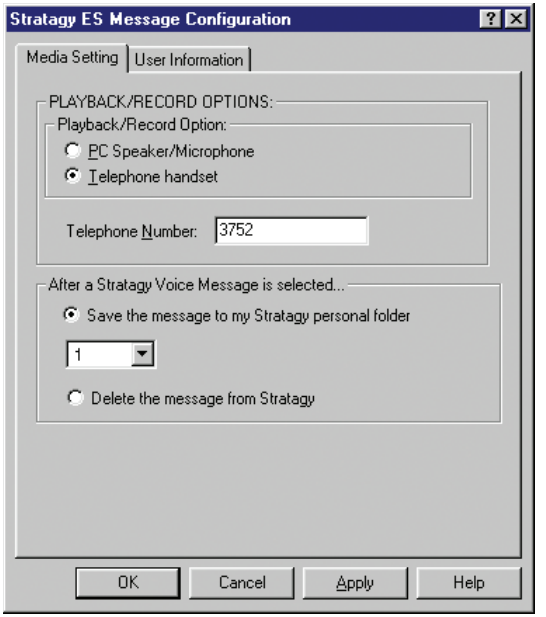
Étape 1 : Configuration de son ordinateur en vue de la MU

Remarque : Cette étape aura peut-être déjà été exécutée en votre nom. Consultez le gestionnaire de votre système.

Avant d'utiliser la MU, vous devrez configurer Stratagy ES de manière à ce qu'il coordonne et synchronise les données avec celles de votre ordinateur.

1. À partir de la barre d'outils Outlook courante, cliquez sur Configuration de la messagerie vocale Stratagy (voir la figure 6 à la page 104). L'écran Stratagy ES Message Configuration (onglet Media Setting) s'affiche (illustré ci-contre).

   Remarque À partir de cet écran, vous pouvez configurer le système de manière à entendre les messages vocaux par l'entremise de haut-parleurs et définir la manière dont les messages sur Stratagy ES seront gérés dans Outlook.



2. À partir de l'onglet Media Setting à l'écran Stratagy ES Message Configuration, sélectionnez PC Speaker/Microphone ou Telephone handset pour l'écoute et l'enregistrement de vos messages.
   - PC Speaker/Microphone : Les messages seront entendus par l'entremise des haut-parleurs/du microphone de votre PC.
   - Telephone handset : Si vous sélectionnez Telephone handset, vous devez entrer un numéro de poste ou de composition directe dans la zone du numéro de téléphone. Ce numéro sera celui où vos messages vocaux seront transmis. Une icône en forme de téléphone s'affichera dans la fenêtre Stratagy Message pour vous signaler le fait que vous avez sélectionné cette option.

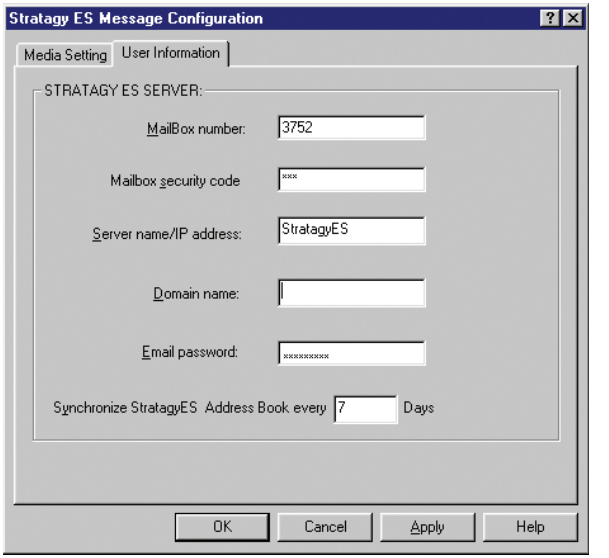
3. Sélectionnez la méthode que devra employer Stratagy ES dans la partie suivante de l'écran pour traiter un message après avoir choisi de l'écouter dans Outlook.
   - Save the message to my Stratagy personal folder : Si vous sélectionnez cette option, vous devrez sélectionner, dans la liste déroulante, un de vos dossiers personnels où sauvegarder le message.

Important ! *Le réglage par défaut est le dossier « 1 », votre dossier de messages sauvegardés. La fonction « Dossiers de messages multiples » doit être activée si vous voulez utiliser les dossiers 2 à 8. (Voir « Gestion des dossiers personnels » à la page 78).*

   - Delete the message from Stratagy : Fonction servant à supprimer automatiquement le message de votre boîte vocale Stratagy après qu'il ait été transféré d'Outlook.

Important ! *Si vous choisissez de supprimer les messages de la boîte vocale Stratagy ES, la seule copie dont vous disposerez sera celle qui réside dans votre ordinateur.*

4. Cliquez sur OK. Une fenêtre de dialogue vous avise du fait que les modifications seront apportées la prochaine fois que vous accéderez au message. Cliquez de nouveau sur OK, puis sur l'onglet User Information pour que s'ouvre la fenêtre User Information (Illustrée ci-contre.



5. Tapez le code de sécurité correspondant à la boîte vocale précédemment définie dans la zone *Mailbox number*. Appuyez sur **Enter.**
6. Dans la zone *Mailbox security code*, tapez le code de sécurité correspondant à la boîte vocale précédemment définie. Appuyez sur **Enter**.
7. Les deux zones suivantes, nommées *Server name/IP address* et *Domain name*, devraient être remplies par le gestionnaire de votre système.
8. Dans la zone *Email password*, tapez votre mot de passe d'accès à la messagerie électronique si vous comptez utiliser la fonction Synthèse texte-parole. Appuyez sur **Enter**.

Remarques

- Le numéro de la boîte vocale, le nom du serveur/l'adresse IP et le nom de Domaine doivent être remplis pendant l'installation du logiciel Stratagy ES Outlook Integration. Ces zones sont disponibles lorsque des modifications sont requises.
- Sans ce mot de passe, la fonction Synthèse texte-parole sur messagerie vocale ne fonctionnera pas.
- Ce mot de passe doit correspondre à celui du mot de passe du compte du serveur de messagerie vocale (p. ex. Exchange) pour que la fonction Synthèse texte-parole sur messagerie vocale fonctionne.

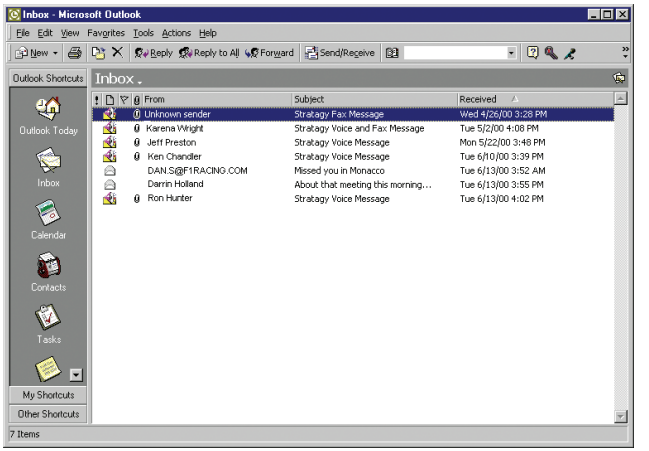
9. Dans la zone *Synchronize StratagyES Address Book every ___ Days*, tapez la durée, en jours, pendant laquelle vous désirez qu'il y ait synchronisation des plus récentes mises à jour entre les répertoires Outlook et Stratagy ES. Une fois le nombre de jours précisé, la synchronisation aura automatiquement lieu.

   Pour désactiver la synchronisation automatique, tapez 0 dans la zone du nombre de jours.

10. Cliquez sur Apply.

Étape 2 : Visionnement du journal des messages

Dès qu'un message vocal ou un courriel est déposé dans votre boîte vocale Stratagy ES, un message par courriel est également déposé dans la corbeille d'arrivée Outlook (illustré ci-contre). La zone Objet vous indique le type de message reçu (message vocal, télécopie ou message vocal et télécopie).


Inbox - Microsoft Outlook
File Edit View Favorites Tools Actions Help
New Reply Reply to All Forward Send/Receive
Outlook Shortcuts
Inbox
Outlook Today
Inbox
Calendar
Contacts
Tasks
My Shortcuts
Other Shortcuts
From Subject Received
Unknown sender Stratagy Fax Message Wed 4/26/00 3:28 PM
Karena Wright Stratagy Voice and Fax Message Tue 5/2/00 4:08 PM
Jeff Preston Stratagy Voice Message Mon 5/22/00 3:48 PM
Ken Chandler Stratagy Voice Message Tue 6/10/00 3:39 PM
DAN.S@F1RACING.COM Missed you in Monacco Tue 6/13/00 3:52 AM
Darrin Holland About that meeting this morning... Tue 6/13/00 3:55 PM
Ron Hunter Stratagy Voice Message Tue 6/13/00 4:02 PM
7 Items

Étape 3 : Sélection des messages

➤ Cliquez deux fois sur l'un ou l'autre des messages figurant dans la corbeille d'arrivée Outlook de Microsoft. La fenêtre des messages du Stratagy ES s'affiche (voir la figure 6 à la page 104) pour que vous puissiez gérer vos messages vocaux et par télécopie à partir de votre PC.

Voir « Options de messagerie vocale » à la page 128 et « Visionnement d'une télécopie » à la page 131 pour des directives sur l'utilisation de vos messages vocaux et par télécopie.

Remarque Lorsque vous écoutez un message du Stratagy ES au téléphone et que vous le supprimez, l'inscription du message n'est pas effacée à l'écran Outlook. Si vous cliquez sur l'inscription du message, vous êtes avisé du fait que le message a déjà été supprimé au téléphone. Vous devez alors le supprimer de l'écran Outlook.

Options de messagerie vocale

L'option de messagerie vocale sur MU vous permet :

- D'écouter un message vocal
- De répondre à un message vocal
- De renvoyer un message vocal
- De transmettre un message vocal

Écoute de messages vocaux

➤ À partir de l'écran Stratagy Voice and Fax Message, cliquez sur Play de la barre multimédia. Le message vocal se fait entendre. Pendant l'écoute du message, vous pouvez utiliser d'autres boutons de la barre multimédia pour parcourir les messages (voir la figure 7).

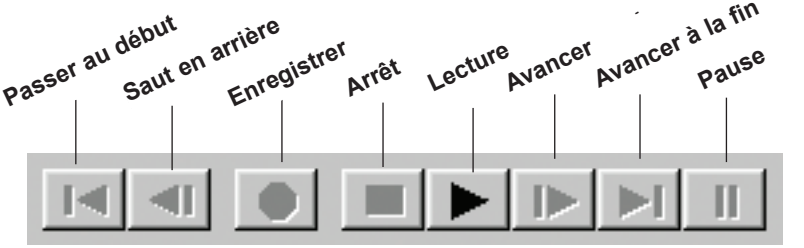
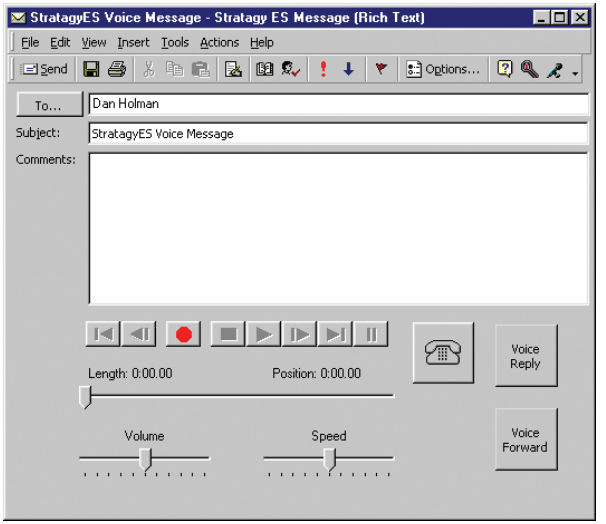


Figure 7 **Barre multimédia (boutons)**

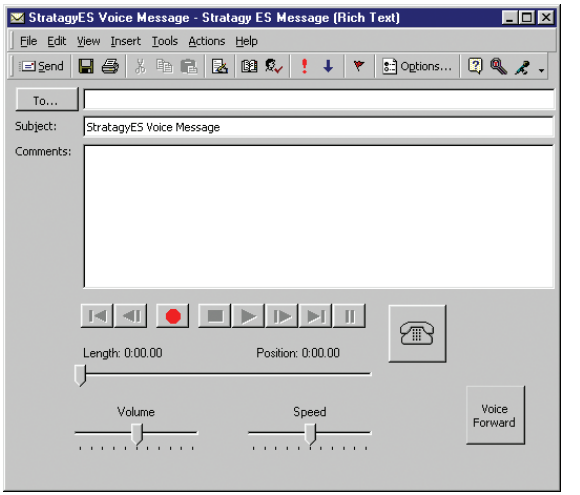
Réponse aux messages vocaux

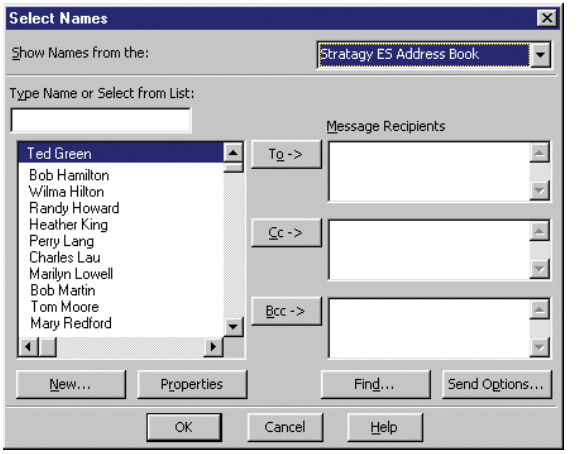


1. À partir de l'écran Stratagy Voice and Fax Message, cliquez sur Voice Reply. Un autre formulaire de message s'affiche, dont la zone d'Objet contient déjà l'adresse de l'expéditeur du message (illustré ci-contre).
2. Cliquez sur Record (voir la figure 7) dans la barre multimédia.
3. Prononcez clairement votre message dans le microphone.
4. Cliquez sur Stop dans la barre multimédia.
5. Cliquez sur Send dans la barre d'outils. La fenêtre Reply Message se ferme alors. La corbeille d'arrivée Outlook demeure affichée à l'écran.
6. (Facultatif) À partir de l'écran d'affichage de la corbeille d'arrivée Outlook, tapez une note courte sur le message vocal dans la zone Comments afin de vous éviter de devoir le réécouter pour en définir le contenu.

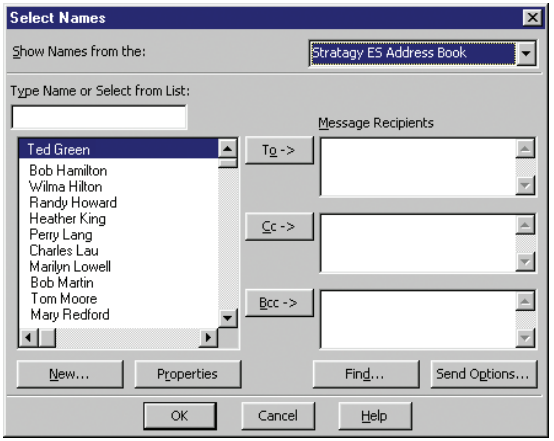
Renvoi de messages vocaux

1. À partir de l'écran Stratagy Message, cliquez sur Voice Forward. Un autre message s'affiche (illustré ci-contre).
2. Cliquer sur la zone *To*. La fenêtre Select Name s'affiche (illustrée ci-contre).
3. Dans la liste déroulante de la fenêtre *Show Names from the*, sélectionnez Stratagy ES Address Book.
4. Sélectionnez un ou des noms dans le carnet d'adresses. Cliquez sur OK. L'écran illustré à l'étape 1 ci-dessus présente les coordonnées du destinataire dans la zone *To*.
5. (Facultatif) Si vous désirez enregistrer un commentaire au message renvoyé, cliquez sur Record dans la barre multimédia.
6. Prononcez clairement votre message dans le microphone. Une fois l'enregistrement terminé, cliquez sur End Recording dans la barre d'outils Outlook courante (voir la figure 6 à la page 104).
7. Cliquez sur Send. La fenêtre Reply Message se ferme. La corbeille d'arrivée Outlook demeure affichée à l'écran.





Transmission d'un message vocal



1. À partir de l'écran Stratagy Voice and Fax Message, cliquez sur Record Stratagy Voice Message dans la barre d'outils Outlook standard.
2. Cliquez la zone To. La fenêtre Select Names s'affiche (illustrée ci-contre).
3. Dans la liste déroulante de la fenêtre *Show Names from the*, sélectionnez Stratagy ES Address Book.
4. Sélectionnez un ou des noms dans le carnet d'adresses. Cliquez sur OK. L'écran illustré à l'étape 1 ci-dessus présente les coordonnées du destinataire dans la zone *To*.
5. Cliquez sur Record (voir la figure 7) dans la barre multimédia.
6. Prononcez votre message clairement dans le microphone.
7. Cliquez sur Stop.
8. Cliquez sur Send. La fenêtre Message se ferme. La corbeille d'arrivée Outlook demeure affichée à l'écran.

Visionnement d'une télécopie

La MU vous permet de visionner vos messages par télécopie.

➤ À partir de l'écran Stratagy Voice and Fax Message, cliquez sur Fax Viewer (voir la figure 6 à la page 104). La fenêtre Stratagy ES Message lance l'application d'affichage de fichiers TIFF définie pour votre ordinateur.

Remarque La plupart des logiciels d'imagerie vous permet de modifier la télécopie, de faire zoom avant et arrière et de faire pivoter l'image. Consultez le gestionnaire de votre système pour connaître les fonctions logicielles auxquelles vous avez accès.

Messagerie unifiée (MU) et intégration sur IP

D

Cette annexe présente des directives sur la bonne façon de configurer votre ordinateur afin de pouvoir enregistrer des fichiers .wav dans le bon format et les transmettre en tant que messages vocaux dans Stratagy ES.

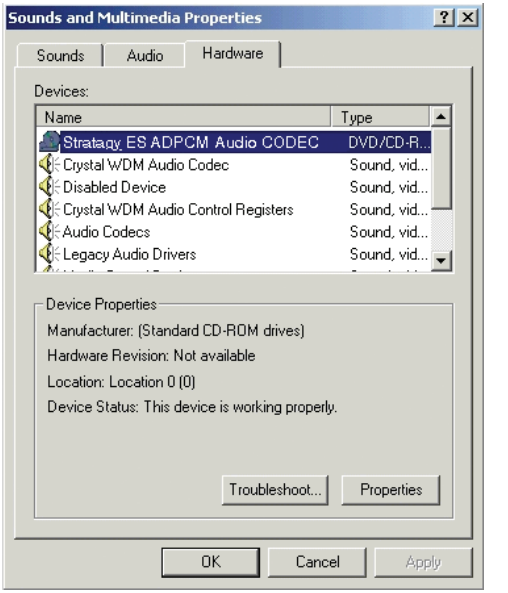
Remarque Ce procédé n'est requis que si votre ordinateur est configuré en vue de la messagerie unifiée avec intégration sur IP (protocole Internet).

Configuration de Windows en fonction du codec Stratagy ES

Remarque Avant d'entamer la procédure de configuration, il faut que le codec audio TAIS ait été installé sur votre PC.

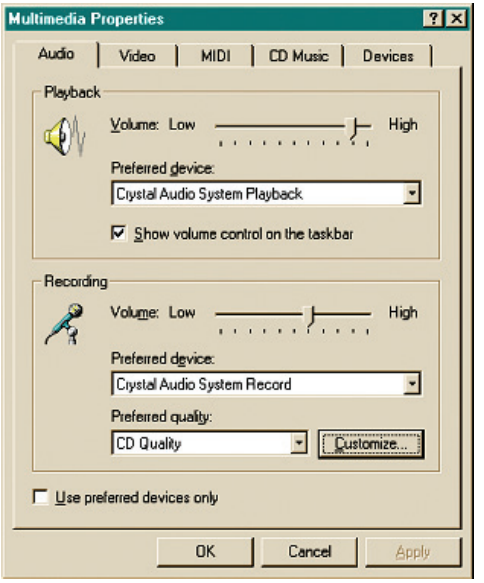
Confirmation de l'installation du codec sur le PC

1. Cliquez sur l'onglet Start > Settings > Control Panel > Sounds and Multimedia > Hardware (illustré ci-contre).
2. Confirmez la présence dans l'ordinateur du codec audio Stratagy ES. Le cas échéant, poursuivez la configuration. Dans le cas contraire, communiquez avec le gestionnaire de votre système et demandez-lui de l'installer dans votre PC.

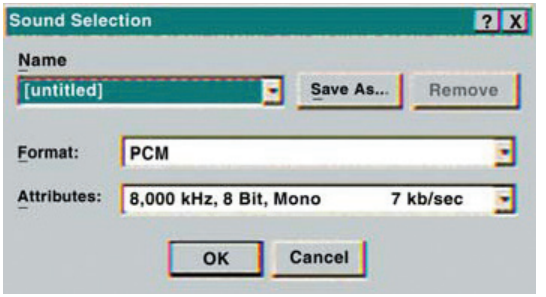


Configuration de Windows

1 Cliquez sur l'onglet Start > Settings > Control Panel > Multimedia > (illustré ci-contre).



2 Dans la section Recording de la fenêtre Multimedia Properties, cliquez sur Customize. La fenêtre Sound Selection s'affiche (illustrée ci-contre).

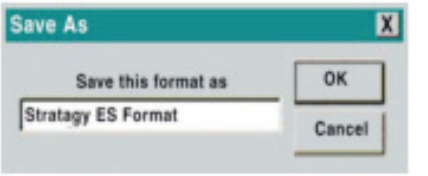


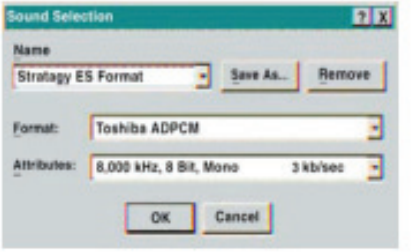
Remarque Dans Windows 2000, vous accédez directement à la fenêtre Sound Selection en sélectionnant Start > Programs > Accessories > Entertainment > Sound Recorder > File > Properties > Convert Now.

3 Sélectionnez Toshiba ADPCM dans la zone *Format* de la liste déroulante de la fenêtre Sound Selection, (valeur affichée seulement lorsque le codec audio de TAIS a été installé correctement).

4 Sélectionnez les valeurs 8 000 KHz, 4 Bit, Mono de la zone *Attributes* du menu déroulant.

5. Cliquez sur Save As pour afficher la fenêtre de dialogue Save As. Tapez Stratagy ES Format dans la zone affichée.
6. Cliquez sur OK. L'écran Sound Selection s'affiche (illustré ci-contre).
7. À l'écran Sound Selection, cliquez sur OK.
8. À l'écran Multimedia Properties, cliquez sur OK pour quitter le programme Multimedia Properties. La configuration est maintenant terminée.





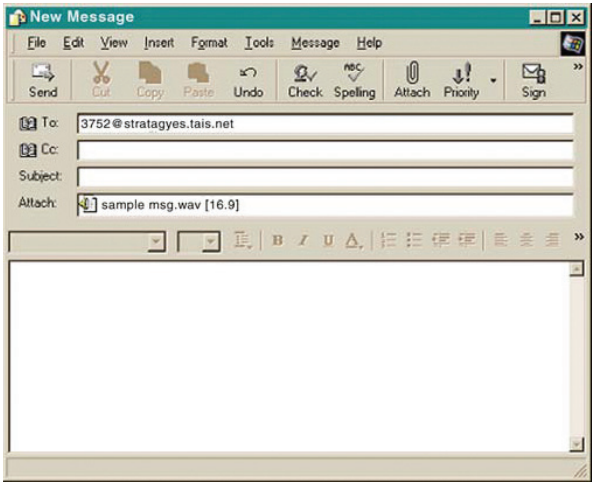
Enregistrement de messages vocaux Stratagy ES (à l'aide de l'enregistreur sonore Windows)

La présente procédure décrit un moyen d'enregistrer un fichier .wav pouvant ensuite être transmis à Stratagy ES en guise de message vocal. On peut également utiliser d'autres logiciels multimédias pour y arriver, à condition que ce logiciel offre un moyen de régler le taux de compression de l'enregistrement. Si vous utilisez l'enregistreur sonore Windows, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Au menu Start, sélectionnez Programs > Accessories > et Multimedia (Windows NT®) ou Entertainment (Windows 98 & Windows 2000) > Sound Recorder.
2. Cliquez sur Record (le bouton rouge) et enregistrez votre message par l'entremise du microphone multimédia raccordé à votre PC.
3. Une fois l'enregistrement terminé, cliquez sur File > Save As.
4. Sélectionnez un dossier dans lequel sauvegarder le fichier .wav.
5. Entrez le nom du fichier .wav.
6. Cliquez sur Change. La fenêtre Sound Selection s'affiche.
7. Dans la zone *Name* du menu déroulant, sélectionnez Stratagy ES Format. Les attributs devraient être modifiés de manière à refléter le bon taux de compression (8 000 KHz, 4 Bit, Mono).
8. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre Sound Selection. La fenêtre Save As s'affiche.
9. Si les données du dossier ciblé sont exactes, cliquez sur Save.

Transmission de fichiers WAV en messages vocaux

1. Pour transmettre le fichier .wav à une boîte vocale Stratagy ES en nouveau message vocale, en message réponse ou renvoyé, il suffit de joindre le fichier .wav à un courriel (illustré ci-contre).


New Message
File Edit View Insert Format Tools Message Help
Send Cut Copy Paste Undo Check Spelling Attach Priority Sign
To: 3752@stratagyes.tais.net
Cc:
Subject:
Attach: sample msg.wav [16.9]

2. Assurez-vous que l'adresse correspondant au message soit la bonne. La règle en matière d'adresse de messages vocaux dans Stratagy ES est la suivante : <numéro de la boîte vocale ciblée>@nom de l'ordinateur.domaine>.

Remarque Voici un conseil pratique : chaque fois que vous recevez un message vocal d'un utilisateur de boîte vocale Stratagy ES, ajoutez son adresse à votre carnet d'adresses.

Lorsque d'autres adresses de boîtes vocales figurent dans les zones À :, c.c, ou CCI, ces boîtes vocale reçoivent également votre message.

Gestion à distance de mots de passe d'utilisateurs pour la synthèse texte-parole E

La présente annexe offre des directives sur la manière d'ajouter votre mot de passe d'accès à la messagerie électronique au logiciel Stratagy ES pour que le système puisse ensuite extraire vos courriels et vous permettre d'en faire la lecture au moyen de la synthèse texte-parole (SPT).

Remarque Ce procédé n'est requis que si vous êtes doté des privilèges d'accès à SPT et que vous utilisez la messagerie unifiée avec intégration standard sur IP.

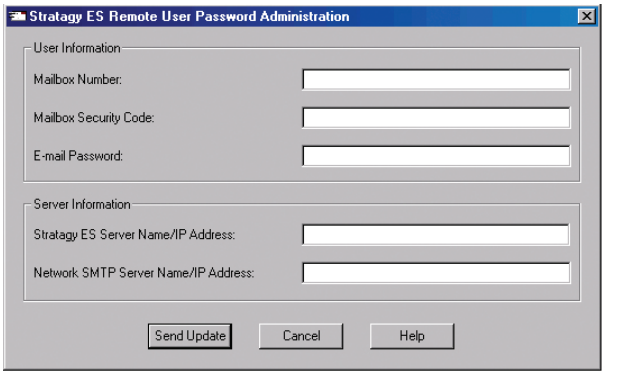
Pour ajouter votre mot de passe d'accès à la messagerie électronique au logiciel Stratagy ES, il faut d'abord que l'applet de gestion à distance des mots de passe d'utilisateurs du Stratagy ES ait été installé dans votre ordinateur.

- Sans mot de passe, la messagerie électronique sur SPT ne fonctionnera pas
- Pour que vous puissiez utiliser la fonction SPT, ce mot de passe doit être identique au mot de passe d'accès au compte courriel du serveur de la messagerie électronique (Exchange, p. ex.).

Configuration du mot de passe utilisateur distant

➤ **Installation de l'applet de gestion à distance des mots de passe d'utilisateurs du Stratagy ES**

1. Insérez le CD-ROM contenant le logiciel Stratagy ES dans le lecteur de votre ordinateur.
2. À partir du menu principal, sélectionnez Remote User Password Administration. L'écran Remote User Password Administration s'affiche (illustré ci-contre).



3. Entrez le numéro de la boîte vocale Stratagy ES de l'utilisateur.
4. Entrez le code de sécurité correspondant à cette boîte vocale.
5. Entrez le mot de passe que vous entrerez pour vous raccorder à votre service de messagerie électronique.
6. Entrez le nom de l'ordinateur ou l'adresse IP correspondant au système Stratagy ES hôte du réseau local. Le gestionnaire de votre système devrait posséder cette information.
7. Entrez le nom de l'ordinateur ou l'adresse IP du serveur SMTP hôte du réseau local.
8. Cliquez sur Send Update. L'applet transmettra, en toute sécurité, votre mot de passe d'accès à la messagerie électronique au système Stratagy ES. Le gestionnaire de votre système devrait posséder cette information.

Glossaire

Le présent glossaire offre une définition des fonctions et caractéristiques du système de traitement de la voix Stratagy ES fréquemment utilisées.

Terme	Définition
Accusé de réception (demande de reçu)	Vous pouvez demander un accusé de réception en transmettant ou en renvoyant un message ou en y répondant. Stratagy ES vous avise du moment de l'arrivée du message et de la personne l'ayant reçu. Parce que le récipiendaire n'est pas avisé de la demande d'accusé de réception, il ne peut pas entraver cette procédure.
Appelant/ Demandeur	Toute personne qui compose un numéro d'accès au Stratagy ES. Un appelant peut obtenir de l'information, laisser un message et/ou offrir de l'information.
Appelé/Demandé	L'utilisateur du numéro de téléphone composé par l'appelant. Voir « Utilisateur »
Avis à l'utilisateur	Chaque boîte vocale peut comporter l'enregistrement d'avis créés par le gestionnaire du système en vue de vous informer que vous avez des messages. Vous pouvez activer/désactiver cette méthode d'avis un à la fois ou modifier le numéro de téléphone où l'avis est transmis.
Boîte vocale	Les boîtes vocales d'utilisateurs enregistrent les messages d'appelants. Les utilisateurs de telles boîtes vocales peuvent consulter périodiquement sa boîte vocale ou faire appel à diverses méthodes d'avis automatique. On compte habituellement une boîte vocale par numéro de poste, bien qu'un même numéro de poste puisse compter plusieurs boîtes vocales lorsque plusieurs utilisateurs se partagent le même numéro de poste.
Boîte vocale d'usagers temporaires	Les boîtes vocales d'usagers temporaires fournissent au personnel temporaire ou affecté à certains projets (consultants ou sous-traitants, p. ex.) l'accès limité au système Stratagy ES. Ces utilisateurs peuvent uniquement transmettre et recevoir des messages de leur boîte vocale hôte ou d'autres utilisateurs temporaires de cette boîte vocale hôte.

Terme	Définition
Code de sécurité	Chaque boîte vocale du système est dotée d'un code de sécurité et vous devez l'entrer pour accéder à votre boîte vocale. Ce code de sécurité garantit la confidentialité de vos messages, de vos messages d'accueil personnels, etc.
DEPS (Dernier entré/ premier sorti)	La lecture des messages se fait en mode PEPS ou DEPS. Le mode DEPS prévoit la lecture des messages selon la méthode du plus récent au plus ancien message.
Dossier des messages sauvegardés	Le dossier des messages sauvegardés contient les messages que vous sauvegardez ou que le système sauvegarde automatiquement. Les messages marqués en vue de la sauvegarde peuvent être stockés dans le dossier des messages sauvegardés. Les boîtes vocales programmées avec des dossiers personnels peuvent également servir à sauvegarder les messages dans un dossier de messages personnels créés par l'utilisateur de la boîte vocale.
Dossier des nouveaux messages	Le dossier des nouveaux messages contient les messages non écoutés ou écoutés partiellement. Pendant la lecture de nouveaux messages, l'écoute commence toujours par les messages urgents.
Dossiers personnels	Les boîtes vocales configurées de manière à stocker plusieurs dossiers peuvent compter jusqu'à sept dossiers personnels pour la sauvegarde des messages. Seuls les utilisateurs de la boîte vocale ayant créé ces dossiers peuvent y avoir accès.
Enregistrement du nom	L'enregistrement du nom (et du numéro du poste, en option) sert au répertoire, au message d'accueil du système et à la boîte vocale.
Envoi futur (transmission ultérieure)	Fonction vous permettant de régler la livraison d'un message à une heure et à une date future. En transmettant le message, vous pouvez le réviser à l'aide de l'option Écoute des messages – Révision des transmissions futures, le transmettre ou le supprimer.
Filtrage des appels	Le filtrage des appels peut être activé ou désactivé. Lorsqu'il est activé, Stratagy ES demande aux appelants de prononcer leur nom et celui de leur entreprise. À l'insu de l'appelant, le système vous transmet ces informations. Vous pouvez alors choisir de prendre l'appel, de le renvoyer à votre boîte vocale ou de le transférer à un autre poste sans annonce.

Terme	Définition
Gestionnaire du système	La personne responsable au sein de votre entreprise de la configuration du système Stratagy ES et de l'adaptation de votre boîte vocale à vos besoins et à ceux de l'entreprise.
Intégration d'éléments exclusifs CIX	Intégration d'éléments exclusifs entre le système téléphonique Strata CIX et le système de messagerie vocale Stratagy ES. Cette fonction procure aux utilisateurs la possibilité d'exécuter nombre de fonctions courantes de messagerie vocale par la simple pression de touches programmables sur les téléphones numériques des gammes Strata 3000 et 2000.
Liste de diffusion du système	Liste de diffusion (de distribution) créée par le gestionnaire du Stratagy à l'intention de ses utilisateurs. Lorsque vous transmettez un message, vous pouvez sélectionner un numéro de boîte vocale, une liste de diffusion personnelle, la liste de diffusion du système et/ou le répertoire en guise de destination.
Liste de distribution personnelle	Un utilisateur de boîte vocale peut créer ou modifier jusqu'à sept listes de distribution (destinataires) et y inscrire des commentaires aux fins d'identification. En transmettant vos messages, vous pouvez sélectionner un numéro de boîte vocale, la liste de distribution personnelle, la liste de distribution du système et/ou le répertoire en guise de destination.
Message d'accueil du système	Un message préenregistré auquel vous ajoutez votre nom : « Veuillez laisser votre message pour… » (le nom).* Fonction du Stratagy ES accessible à tous les utilisateurs. Selon votre sélection, les appelants entendront le message d'accueil du système ou un message d'accueil personnalisé.
Message d'accueil personnel	Vous pouvez enregistrer jusqu'à sept messages d'accueil qu'entendront les appelants en votre absence. Bien qu'un seul message d'accueil puisse être en fonction à la fois, vous pouvez passer d'un message d'accueil à l'autre en entrant le numéro du message d'accueil ou en programmant d'avance la lecture de certains messages d'accueil à une heure ou à une date prédéfinie. Les messages d'accueil peuvent être révisés et réenregistrés. On peut également sélectionner le message d'accueil par défaut du système.
Message d'accueil sur occupation	Vous pouvez choisir entre un message d'accueil personnalisé ou de système que les appelants entendront lorsque votre téléphone est occupé. Si vous n'enregistrez pas de message d'accueil sur occupation, celui du système sera automatiquement entendu.

Terme	Définition
Messages de télécopieur (par télécopie)	Les messages par télécopie transmis à votre boîte vocale. La fonction de messages par télécopie en option fait en sorte que votre boîte vocale puisse recevoir, stocker et renvoyer les messages par télécopie avec les messages vocaux. Dès que vous accédez à votre boîte vocale, Stratagy ES vous signale le nombre de messages par télécopie entrés dans votre boîte vocale; lorsque vous écoutez vos messages, il vous signale le nombre de pages reçues. Vous ne pouvez pas écouter les données de la télécopie. Lorsque vous téléphonez d'un télécopieur, la télécopie peu être transmise par la même connexion téléphonique; autrement, vous pouvez diriger la télécopie au numéro d'un télécopieur quelconque. Le système recompose alors le numéro du télécopieur sélectionné, puis transmet le document.
Messages privés (confidentiels)	Vous pouvez marquer un message comme 'confidentiel' de sorte que le destinataire ne puisse pas renvoyer ce message à un autre utilisateur. Le destinataire est avisé du fait que le message est marqué comme 'confidentiel' au moment de l'écoute de ses messages.
Messages urgents	Certains messages peuvent être marqués comme « urgents » par l'expéditeur. Ces messages sont automatiquement lus en premier, suivis de tous les autres messages. Le gestionnaire du système peut configurer l'enregistrement d'un avis indiquant d'utiliser les avis par système de téléavertissement uniquement lorsque de tels messages urgents sont reçus.
Ne pas déranger	La fonction Ne pas déranger peut être activée ou désactivée. Lorsqu'elle est activée, Stratagy ES renvoie automatiquement les appels entrants à votre boîte vocale sans d'abord faire sonner votre téléphone.
PEPS (Premier entré/premier sorti)	La lecture des messages se fait en mode PEPS ou DEPS. Le mode PEPS prévoit la lecture des messages selon la méthode du plus ancien au plus récent message.
Répertoire	Lorsqu'un appelant compose les chiffres correspondant aux premières lettres du nom d'un utilisateur quelconque et que Stratagy ES lui lit le nom enregistré (et le numéro du poste dans certains cas) lequel correspond aux chiffres entrés. Stratagy ES offre à l'appelant l'option de sélectionner le nom, puis de se voir transféré ou d'entendre le nom suivant.
Utilisateur	L'abonné à la boîte vocale, nommé également utilisateur de la boîte vocale. Un utilisateur peut accéder à plus d'une boîte vocale au sein du système s'il en connaît les codes de sécurité. Après avoir accédé à la boîte vocale, l'utilisateur peut écouter ses messages, les supprimer et les transmettre à d'autres boîtes vocales, et ainsi de suite.

Index

A

À propos du présent guide
- Conventions, viii
- Documents et médias connexes, xi
- Organisation, vii

Accès à votre boîte vocale, 18
Autocopie des messages, 70
Avis, 68

B

Boîtes vocales d'usagers temporaires
- Gestion, 76
- Utilisation, 77

Boîtes vocales, 19, 40, 43
- Accès, 18
- Code de sécurité, 22
- Options de gestion, 53
- Personnalisation, 4
- Sortie, 22

C

Continue
- Écoute, 32
- Suppression, 31

Copie
- Autocopie de message, 70

Commandes
- De volume, 25
- Écoute du message précédent, 25
- Écouter du message suivant, 25
- Marche arrière (rebobinage), 25
- Marche avant, 25
- Modification de la vitesse, 25
- Pause/reprise, 24, 44, 46
- Réécoute du message en cours, 25

Code de sécurité, 17
- Modification, 22, 62

Conférence sur messagerie vocale, 92
Commande de volume, 25, 27 D

D

Date et heure, 30
Date/heure des messages, 30
Demande de reçu (avis de lecture), 11, 48
Destinataires, 12
- Destinataires multiples, 41, 44
- Liste du système, 13
- Liste personnelle, 12, 41, 44
- Numéro de boîte vocale, 40, 43
- Répertoire, 13, 41, 43

Utilisateurs supplémentaires, 42, 45, 47
Dossiers, 4, 32
De messages doubles, 5
De messages multiples, 6
De messages personnels, 78
De messages sauvegardés, 6, 7, 32
De messages simples, 4
Des nouveaux messages, 5, 32

E

Écoute, 23
Écoute des messages, 23
Fonctions spéciales, 29
Écoute
Marche arrière (rebobinage), 25
Marche avant, 25
Message précédent, 25
Message suivant, 25
Modification de la vitesse, 25
Pause/reprise, 24, 44, 46
Réécoute, 28, 35
Réécouter le message en cours, 25
Suppression continue, 31
Volume, 25
Enregistrements
Message d'accueil sur occupation, 65
Messages
Annexer
Un commentaire, 45
Un enregistrement, 42, 47
Message d'accueil personnel, 21
Nom, 20, 26
Pause/reprise, 38, 41
Réenregistrer
Un commentaire, 45
Un message, 42, 47
Révision
De commentaires, 45
De l'enregistrement, 42, 47
Enregistrement et stockage dans Stratagy ES, 90
Enregistrement des appels, 90
Envoi futur (transmission ultérieure), 11, 30, 49
Paramètres, 42, 47, 49
Révision, 30
Télécopies, 101

F

Filtrage des appels, 61
Fonctions de base
Écoute du message en cours, 28, 35
Écoute, 27, 34
Renvoi, 28
Réponse, 28
Sauvegarde, 27, 34
Suppression, 28, 34
Fonctions spéciales, 29, 48
Date et heure, 30
Dossier de messages nouveaux/sauvegardés, 32
Écoute continue, 32
Impression immédiate de toutes les télécopies, 29

Révision de télécopies aux fins d'envoi futur (de transmission ultérieure), 30
Suppression continue, 31
Transmission d'une télécopie, 29

G

Gestion
De boîtes vocales d'usagers temporaires, 76
Des boîtes vocales, 53
Des dossiers personnels, 78

I

Intégration d'éléments exclusifs CIX, 84, 126

L

Liste de diffusion (distribution), 12, 13
Liste de diffusion personnelle, 41, 44

M

Message d'accueil sur occupation, 10
Enregistrement, 65
Sélection, 63
Messages privés, 11, 48
Messages E-mail (par courriel), 9, 33
Modification
Code de sécurité, 22, 62
Message d'accueil, 54
Options utilisateurs, 59
Messages de télécopieur (par télécopie), 9, 29
Programmation d'une télécopie aux fins d'envoi futur (de transmission ultérieure), 101
Message d'accueil
De système, 10
Exemple, 21, 55
Sur occupation, 10, 65
Modification, 54
Personnel, 10
Création, 55
Modification de sa sélection, 57
Réenregistrement, 55
Révision du message d'accueil, 58
Menu
Principal, 3
Messages
Accès aux, 24
Annexer, 42, 47
Autocopie, 70
Destinataires supplémentaires, 43, 45, 47
Lecture continue, 32
Suppression continue, 31
Message en attente, 83
Message de réponse, 8, 28, 46
Fonctions spéciales, 48
Réglage de l'envoi futur (de la transmission ultérieure), 49
Messages nouveaux/sauvegardés, 5, 32
Message privé, 11, 48
Messagerie électronique, 9, 33
Messagerie unifiée, 104
Accusé de réception de messages, 109
Caractéristiques du carnet d'adresses, 124
Configuration, 125
Écoute des messages vocaux, 109

Mise à jour automatique du carnet d'adresses, 106
Options de messagerie vocale, 110
Renvoi de messages vocaux, 112
Réponse aux messages vocaux, 111
Sélection de messages, 110
Transmission d'un message vocal, 113
Visionnement des télécopies, 113
Messagerie unifiée (Intégration IP), 115
Configuration des fenêtres Stratagy ES
Codec, 116
Enregistrement de fichiers .wav, 119
Transmission de fichiers .wav, 119
Messages-guides à l'utilisateur, 15
Messages urgents, 11, 48

N

Ne pas déranger, 14, 60
Code de sécurité, 62
Sélection des avis de message, 14, 68
Nom
Enregistrement, 20, 66
Numéro de poste, ix

O

Option de transmission particulière, 11
Demande de reçu, 11, 48
Message privé, 11, 48
Urgent, 11, 48
Options utilisateur
Autocopie des messages, 70
Filtrage des appels, 14, 61
Message d'accueil sur occupation, 14, 65
Modification, 59

P

Pause/reprise de l'écoute, 25, 27, 44, 46
Pause/reprise de l'enregistrement, 38, 41
Personnel
Dossiers, 78
Liste de diffusion, 41, 44
Messages d'accueil, 10
Création, 55
Exemple, 55
Modification de la sélection, 57
Réenregistrement, 55
Révision, 58
Pilote de l'imprimante du télécopieur, 93
Pour démarrer, 17

R

ASR, 103
Réenregistrement, 42, 47
Renvoi, 8, 28, 43
Renvoi d'appels
De système, 81
Renvoi des messages, 8, 28, 43
Répertoire, 41, 43
Réponse, 2, 28, 46
Révision de l'enregistrement, 42, 47

S

Sauvegarde, 27, 34
Sauvegarde de messages
    Dossiers personnels, 27
Sortie de la boîte vocale, 22
Strata CIX/CTX, 84
Suppression de messages, 28, 34
Suppression, 28, 34
Système
    Message d'accueil de, 10
Synthèse texte-parole, 33

T

Télécopie, 9, 29
Téléphones numériques Strata 3000/2000, 84
Touches
    De poste, ix
Touches programmables, 84
Touche/voyant Msg, 83
Transfert direct à la boîte vocale, 92
Transmission de messages, 37
Types, 8
    Urgent, 11, 48
Tutoriel, 17
    CD-ROM du Stratagy ES Advisor, xi, 103
Tutoriel utilisateur, 17

V

Voyant de message en attente
    Allumé (DEL MA), 84
    Sur un autre téléphone, 84